

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT EKSPOR PRODUK INDUSTRI DAN
PERTAMBANGAN, DI KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**SRI UTAMI NURHASANAH
8105142722**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

SRI UTAMI NURHASANAH. 8105142722. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Perdagangan Luar Negeri, di Kementerian Perdagangan Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Perdagangan Luar Negeri, di Kementerian Perdagangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 20 Juli 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya, melihat perbandingan antara ilmu yang diajarkan dengan praktik langsung di dunia kerja serta memperoleh surat Keterangan Referensi Kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai bidang yang ditekuni selama kuliah secara khusus dan meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru terkait dengan departemen yang ditempati secara umum

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan pekerjaan dalam bidang kearsipan, komputer dan administrasi, penanganan surat dan dokumen, dan kesekretarian

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala yaitu, sulitnya melakukan penemuan kembali dan penanganan arsip yang terlantar untuk itu praktikan berusaha untuk memberikan saran untuk menggunakan sistem penyimpanan yang lebih efektif dan efisien yaitu melakukan kombinasi sistem wilayah dengan sistem abjad sehingga nantinya arsip dapat ditemukan dengan mudah, selain kendala tersebut praktikan juga mengalami kendala berupa sulitnya mengakses sistem informasi kepegawaian. Untuk mengatasi kesulitan dalam mengakses sistem informasi kepegawaian maka praktikan menggunakan komputer pimpinan atau menunggu sekitar 5- 10 menit, namun kendala ini lebih tepat diatasi dengan mengupgrade kapasitas bandwidth yang digunakan oleh Kementerian Perdagangan.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan, kemampuan, pengalaman dan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Ekspor
Produk Industri dan Pertambangan, Kementerian
Perdagangan.

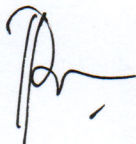
Nama Praktikan : Sri Utami Nurhasanah

Nomor Registrasi : 8105142722

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

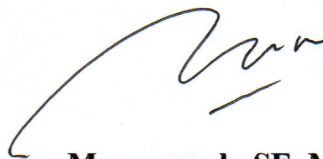
Ketua Program Studi



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002

Pembimbing,

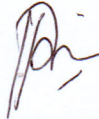


Munawaroh, SE, M.Si

NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

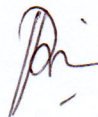
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

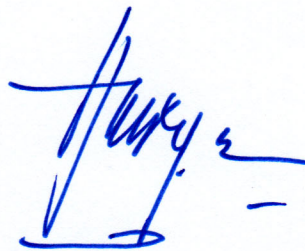
Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



11 / 2017
07

Penguji Ahli

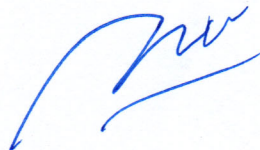
Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002



10 / 2017
07

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002



13 / 2017
07

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan PKL di Subdirektorat Industri Agro dan Kimia, Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga untuk menambahkan pengetahuan bagi para pembaca umumnya.

Dalam kesempatan kali ini, praktikan juga ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak- pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Munawaroh, SE, Msi selaku dosen pembimbing yang telah mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL
2. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing Akademik
3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Purwoko selaku pembimbing lapangan selama praktikan melakukan Program PKL di Kementerian Perdagangan

6. Seluruh karyawan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, Khususnya Subdirektorat Industri Argo dan Kimia yang telah menerima Praktikan sebagai pegawai magang selama 1 bulan
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman selalu memberikan dukungan moral dan materiil

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, Oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga menjadi pembelajaran bagi praktikan dikemudian hari.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Singkat	10
B. Profil Perusahaan	13
C. Struktur Organisasi.....	14

D. Kegiatan Umum	14
------------------------	----

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	62
B. Saran- Saran	64

DAFTAR PUSTAKA	70
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN- LAMPIRAN	71
---------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2 Seragam Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel III.1 Agenda Kerja Pimpinan	40

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Logo Kementerian Perdagangan	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	71
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	72
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	73
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	74
Lampiran 5 : Penilaian PKL	76
Lampiran 6 : Sertifikat	77
Lampiran 7 : Daftar Kegiatan Harian	79
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	82
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL	83
Lampiran 10 : Struktur Organisasi.....	84
Lampiran 11 : Nota Dinas	86
Lampiran 12 : Agenda Surat Masuk	87
Lampiran 13 : Powerpoint Persentasi Pimpinan.....	88
Lampiran 14 : Notulen Rapat	89

Lampiran 15 : Kuitansi.....	90
Lampiran 16 : Penginputan Data Secara Online.....	91
Lampiran 17 : Format saran dan Perbaikan PKL	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dizaman yang semakin maju seperti saat ini, Indonesia sebagai negara yang bergabung dalam Association of South East Asia Nations (ASEAN) tentunya ikut serta dalam program Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang berlaku sejak tahun 2015, keikutsertaan Indonesia dalam MEA menjadi tantangan besar bagi mahasiswa yang akan menjadi bagian dari tenaga kerja. Tidak dapat dipungkiri bahwa alasan seseorang mengikuti perkuliahan untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki untuk bersaing dalam dunia pekerjaan.

Berdasarkan data yang dirilis oleh Organization for Economic Cooperation Development (OECD) pada tahun 2012, Indonesia diprediksi akan menjadi negara dengan jumlah lulusan sarjana terbanyak kelima didunia pada tahun 2020.¹ Hal ini menunjukkan bahwa jumlah sarjana yang semakin banyak harus diimbangi dengan ketersediaan lapangan pekerjaan, selain itu hal ini harus diperhatikan bagi mahasiswa untuk melakukan persiapan dan perencanaan yang matang agar memiliki daya saing yang dapat diperhitungkan.

Penyerapan tenaga kerja bagi lulusan sarjana di Indonesia masih lambat. Menurut data yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS)

¹ Ardyan Mohamad, "Sarjana Indonesia Terbanyak Kelima di Indonesia", diakses dari <https://m.merdeka.com/dunia/sarjana-indonesia-terbanyak-kelima-di-dunia.html>, pada tanggal 14 mei 2017

pada tahun 2013, saat ini lebih dari 442.000 lulusan sarjana di Indonesia masih menjadi pengangguran dan sedang mencari pekerjaan. Jumlah ini mewakili 5.5 persen dari total tingkat pengangguran terbuka di Indonesia yang mencapai lebih dari tujuh juta orang².

Dunia industri di Indonesia lebih membutuhkan banyak teknisi, sementara perguruan tinggi lebih banyak menghasilkan akademisi. Kesenjangan antara output sumber daya yang dihasilkan oleh perguruan tinggi dengan permintaan perusahaan masih jauh berbeda sehingga alasan program PKL menjadi salah satu alternatif bagi pemecahan masalah diatas.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan untuk mengikuti program PKL di berbagai instansi pemerintahan ataupun perusahaan yang terkait dibidang studinya, tujuannya untuk memberi kesempatan bagi para mahasiswa untuk mempraktikan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari selama diperkuliahan

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama dibangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan dibanyak perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut maka banyak pula permasalahan yang timbul seperti dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

² Badan Pusat Statistika, Statistik Indonesia Tahun 2015, (Jakarta Pusat: Badan Pusat Statistika, 2015).,p.100

Penerapan Program PKL dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan serta dapat mengembangkan potensi yang dimiliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Praktikan memilih untuk melakukan program PKL di Kementerian perdagangan Republik Indonesia (KEMENDAG). KEMENDAG merupakan salah satu instansi pemerintahan yang mengatur lalu lintas perdagangan Indonesia baik didalam negeri maupun diluar negeri. Didalam kegiatan operasionalnya tentunya banyak melibatkan kegiatan administrasi sehingga kegiatan PKL di KEMENDAG yang dilakukan praktikan sangat sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan Program PKL sebagai upaya agar mahasiswanya mampu beradaptasi dengan dunia kerja Adapun maksud praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.

2. Untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pengaplikasian ilmu dibangku perkuliahan terhdap dunia kerja
3. Menambah pengetahuan, wawasan serta keterampilan mengenai pekerjaan administasi perkantoran di KEMENDAG.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan PKL adalah sebagi berikut:

1. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam bekerja.
2. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan administasi perkantoran dalam dunia kerja
3. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi dan beradaptasi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai lain serta mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang akan dialami praktikan didunia kerja agar tidak melakukan kesalahan kerja nantinya.

C. Kegunaan PKL

PKL ini memiliki segi kegunaan bagi pihak- pihak yang tekait dalam pelaksanaan program PKL yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti program perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- b. Menambah pengetahuan, wawasan serta keterampilan tentang kondisi nyata didalam dunia pekerjaan dan sistem tata kelola administrasi di KEMENDAG
- c. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.
- d. Praktikan menjadi mengetahui bagaimana dunia kerja administrasi khususnya di lingkungan KEMENDAG
- e. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, tanggung jawab, jujur, disiplin serta kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala pekerjaan.

2. Bagi Fakultas

- a. Membina kerja sama dengan Kementerian Perdagangan
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi kepada khalayak luas
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan dan menyempurnakan kurikulum serta pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berkompeten
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasi ilmu yang dipelajari selama di perkuliahan dengan kondisi dunia kerja yang kompleks.

- e. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuannya di dunia kerja.

3. Bagi Instansi/ Perusahaan

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Memungkinkan terjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara KEMENDAG dengan Universitas Negeri Jakarta
- c. Membantu meningkatkan pekerjaan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- d. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
 Alamat : Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110
 Telepon/ fax : 021) 3858171/ (021) 3509523
 Website : <http://www.kemendag.go.id/>

Bagian tempat PKL : Staff Administrasi Bidang Produk Industri Agro dan Kimia, Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Alasan Praktikan memilih Kementerian Perdagangan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Kementerian Perdagangan adalah sebuah instansi pemerintahan yang mengurus bidang perdagangan Indonesia yang didalam kegiatannya melibatkan ilmu ekonomi dan administrasi dalam pelaksanaan kerja
2. Kementerian Perdagangan khususnya dibidang Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan menangani pekerjaan terkait administrasi sehingga banyak kegiatan pekerjaan yang membutuhkan penanganan administrasi dan pemberkasan yang baik dan benar
3. Kementerian Perdagangan memberikan peluang besar kepada mahasiswa untuk magang atau praktik kerja lapangan sebagai bentuk kerja sama antara Kementerian perdagangan dengan seluruh perguruan tinggi
4. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 20 Juni sampai dengan 20 Juli 2016 di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Staff Administrasi Bidang Produk Industri Agro dan Kimia. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melalui beberapa tahapan, yaitu tahap observasi, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan penulisan laporan

Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan	Waktu	Keterangan
Observasi	April 2016	Mencari informasi mengenai praktik magang di Kementerian Perdagangan melalui mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang pernah melakukan PKL di kementerian perdagangan
Persiapan	Mei 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan surat pengantar permohonan izin PKL dari kemahasiswaan fakultas ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Universitas Negeri Jakarta. 2. Menyiapkan CV, Kartu Hasil Studi dan Foto Formal 3. Pada tanggal 6 juni 2016 Praktikan menyerahkan surat permohonan magang ke Kementerian Perdagangan melalui Ibu Diana, selaku pihak kementerian yang menangani urusan magang.
Pelaksanaan	Juni- Juli 2016	Pada tanggal 20 Juni 2016, Ibu Diana menempatkan Praktikan di Direktorat Ekspor dan Pertambangan, Lantai 2, Gedung II Kementerian Perdagangan. Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 20 Juni sampai dengan 20 Juli 2016.
Penulisan laporan	Januari- Juni 2017	Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). praktikan memperoleh data laporan melalui komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan

		pencarian data tambahan melalui internet. Setelah semua data yang dibutuhkan terkumpul, praktikan membuat laporan PKL. Laporan ini dibutuhkan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran.
--	--	--

Sumber: data diolah oleh penulis

Tabel I.2 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sebelum Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00- 12.00	
	12.01- 13.00	Istirahat
	13.01- 17.00	

Selama Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00- 12.00	
	12.01- 12.30	Istirahat
	12.31- 15.00	
Jumat	08.00- 11.30	
	11.30- 12.30	Istirahat
	12.31- 15.30	

Sumber: data diolah oleh penulis

Table I.3 Seragam Kerja Harian Kementerian Perdagangan

Hari	Keterangan
Senin dan Rabu	Hitam
Selasa, Kamis dan Jumat	Batik

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Perdagangan

Pada tahun 1945 setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia terwujud maka wewenang, pembinaan dan pengembangan sektor industri maupun perdagangan mengalami berbagai perubahan sejalan dengan perkembangan politik dalam negeri dan tatanan pemerintahan serta kebijakan-kebijakan yang ditempuh oleh Kabinet yang bersangkutan.

Awal kemerdekaan pada bulan Agustus- November 1945, Presiden Soekarno membentuk kabinet pertama, namun kabinet pertama ini lebih bersifat formalitas karena seluruh bidang perekonomian termasuk perdagangan berada dibawah Kementerian yang bersifat umum, yaitu Kementerian Kemakmuran dengan menteri yang menjabat adalah Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo. Pada Kabinet Sjahrir II, Maret 1946- Oktober 1946 bidang perekonomian terbagi berdasarkan fokus yang diantaranya dibentuk Kementerian Perdagangan dan Industri yang dijabat oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo

Kabinet RIS dibentuk Desember 1949- September 1950 dengan rentang waktu yang kurang lebih bersama dengan Kabinet Halim di Yogyakarta. Pada Kabinet RIS, Kementerian Kemakmuran dijabat oleh Djuanda. Pada tanggal 6 Desember 1950, terbentuklah Kabinet Natsir, Kementerian Perdagangan dan

Perindustrian pada waktu dipercayakan kepada Dr. Sumitro Djojohadikusumo yang berakhir setelah diangkatnya Kabinet Sukiman pada tanggal 27 April 1951. Pada April 1952- Juli 1953, Indonesia memasuki Kabinet Wilopo, saat itu Bidang perdagangan berada dibawah Menteri Perekonomian dengan Menteri yang menjabat adalah Sumanang.

Kabinet Kerja I yang merupakan Kabinet Presidensiil, pada tanggal 18 Februari 1960, Menteri Muda Perindustrian Rakyat dijabat oleh Dr. Soeharto dan Menteri Muda Perindustrian Dasar dan Pembangunan dijabat oleh Chairul Saleh, sedang Menteri Muda Perdagangan dijabat oleh Mr. Arifin Harahap dengan berakhirnya Kabinet Kerja III, terbentuklah Kabinet Kerja IV yang berakhir pada tanggal 27 Agustus 1964. Chairul Saleh masih menempati posisi sebagai Menteri Perindustrian dan Pertambangan demikian pula Mayjen Dr. Aziz Saleh masih tetap selaku Menteri Perindustrian Rakyat, terkecuali Menteri perdagangan digantikan oleh Adam Malik.

Kabinet Kerja dilanjutkan oleh Kabinet Dwikora I. Diera ini kebijakan perdagangan terbagi menjadi 2 fokus yaitu Perdagangan Luar Negeri yang berada dibawah Kompratemen Luar Negeri serta Perdagangan Dalam Negeri yang berada di Kompratemen. Juli 1966- Oktober 1967 merupakan era Kabinet Amanat Penderitaan Rakyat yang disingkat menjadi Ampera I, dimana Kementerian Perdagangan dijabat oleh Mayjen Ashari Danudirjo. Kabinet Ampera I, dilanjutkan pada Kabinet Ampera II pada Oktober 1967- Juni 1968. Dimasa Kabinet Ampera II, Kementerian Perdagangan dipimpin oleh Mayjen. M Jusuf.

Era orde baru adalah periode Republik Indonesia yang dipimpin oleh Presiden Soeharto, Kabinet Pertama yang dibentuk adalah Kabinet Pembangunan I, 1968- 1973 dengan Kementerian Perdagangan dipimpin oleh Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo. Kabinet Pembangunan I terbentuk pada tanggal 6 Juni 1968 maka berdampak pada pembubaran Kabinet Ampera.

Di periode Kabinet Pembangunan VI, terjadi perubahan penyusunan Kabinet dengan menggabungkan Menteri Perdagangan dengan Kementerian Perindustrian menjadi Kementerian atau Departemen Perindustrian dan Perdagangan dengan Menteri yang menjabat adalah Ir. Tungki Ariwibowo. Perubahan ini dilakukan seiring terjadinya perubahan dan perkembangan yang cukup signifikan dibidang perdagangan dan industri sejalan diterapkannya APEC dan AFTA dalam rangka pasar bebas. Bergantinya kepemimpinan nasional dari presiden Soeharto kepada Presiden ke- 3 yaitu BJ. Habibie dibentuk Kabinet Reformasi Pembangunan 1998-1999, saat itu Kementerian Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Prof. Dr. Ir. Rahardi Ramelan

Melalui pemilihan umum 1999 kepemimpinan nasional BJ. Habibie berganti kepada Presiden ke- 4 yaitu Abdurrahman Wahid. Pada era ini dibentuk Kabinet Persatuan Nasional dengan Kementerian Perindustrian dan Perdagangan dijabat oleh Drs. Jusuf Kalla dan kemudian oleh Luhut Binsar Panjaitan pada tahun 2000. Masa tugas Kabinet Persatuan Nasional berakhir seiring diantiknya Megawati Soekarno Putri sebagai Presiden ke- 5 Republik Indonesia tahun 2001. Diperiode 2001-2004 dibentuk Kabinet Gotong Royong dengan Kementerian Perdagangan yang dijabat oleh Rini MS Suwandi. Periode Susilo Bambang Yudhoyono sebagai Presiden RI Ke- 6 kembali

menempatkan kebijakan perdagangan pada kemandiriannya dengan berada dibawah Departemen Perdagangan.

B. Profil Perusahaan

1. Logo Kementerian Perdagangan Republik Indonesia³



Gambar II.1

Logo Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

2. Visi dan Misi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Visi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia:

“Perdagangan Sebagai Sektor Penggerak Pertumbuhan dan Daya Saing Ekonomi serta Pencipta Kemakmuran Rakyat Yang Berkeadilan”

Misi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia:

- a. Meningkatkan kinerja ekspor nonmigas secara berkualitas.
- b. Memperkuat pasar dalam negeri.

³ www.kemendag.go.id (diakses pada tanggal 14 Februari 2017)

- c. Menjaga ketersediaan bahan pokok dan penguatan jaringan distribusi nasional.

3. Kedudukan dan Tugas Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Kedudukan:

- 1. Kementerian perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden
- 2. Kementerian perdagangan dipimpin oleh Menteri Perdagangan.

Tugas

Kementerian perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perdagangan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

C. Struktur Organisasi

- 1. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
(Terlampir)
- 2. Struktur Organisasi Direktorat Ekpor Industri dan Pertambangan
(Terlampir)

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Perdagangan merupakan lembaga pemerintahan berbentuk kemeterian yang menjalankan berbagai program dibidang perdagangan dalam

negeri maupun luar negeri untuk menjaga dan memantau stabilitas ekonomi di Indonesia.

Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur dan pengawasan barang yang beredar dan atau jasa di pasar serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitas ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa pengendalian, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan, dan peningkatan produk, pasar ekspor serta palku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdangka berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas

Pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan /atau jasa dipasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitas impor serta pengamanan perdagangan , peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan, dan peningkatan produk, pasar ekspor serta palku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas

Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur dan pengawasan barang beredar dan/ atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdangka berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas.

Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan dibidang perdagangan, Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan, Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan, Pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perdagangan; dan Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perdagangan

Direktorat Produk Ekspor Industri Dan Pertambangan

Direktorat produk ekspor industri dan pertambangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta evaluasi dan pelaporan dibidang ekspor produk industri dan

pertambangan yang bernilai tambah. Dalam melaksanakan tugas nya, direktorat ekspor industri dan pertambangan memiliki fungsi yaitu Penyiapan perumusan kebijakan di bidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bertambah nilai, Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah, Penyiapan penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria di bidang produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah, Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang ekspor industri dan pertambangan yang bernilai tambah, Penyiapan evaluasi pelaporan bidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah dan Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat

Direktorat ekspor industri dan pertambangan terdiri atas Subdirektorat Produk Tekstil dan Produk Tekstil (TPT) dan Aneka; Subdirektorat Produk Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika; Subdirektorat Produk Industri Agro dan Kimia; Subdirektorat Produk Migas dan Pertambangan; dan Subbagian Tata Usaha.

Subdirektorat Produk Tekstil dan Produk Tekstil (TPT) dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dibidang ekspor produk industri tekstil dan produk tekstil dan produk aneka yang bernilai tambah.

Subdirektorat tekstil dan produk tekstil (TPT) dan Aneka terdiri atas Seksi tekstil dan produk tekstil; dan Seksi produk aneka

Seksi tekstil dan produk tekstil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor tekstil dan produk tekstil yang bernilai tambah.

Seksi Produk Aneka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor tekstil dan produk tekstil aneka yang bernilai tambah.

Subdirektorat logam, mesin, alat transportasi, dan elektronika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang Subdirektorat logam, mesin, alat transportasi, dan elektronika yang bernilai tambah.

Subdirektorat Produk Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika terdiri atas Seksi Produk Logam dan Mesin dan Seksi Produk Alat Transportasi dan Elektronika

Seksi produk Logam dan Mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi

dan pelaporan di bidang ekspor produk logam, timah, skrap logam, mesin, dan perkakas yang bernilai tambah

Seksi produk Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor produk alat angkut transportasi, otomotif, dan elektronika yang bernilai tambah.

Subdirektorat Produk Industri Agro dan Kimia terdiri atas Seksi Produk Industri Agro; dan Seksi Produk Kimia

Seksi produk Industri Agro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor bahan bakar lainnya (biofuel), barang dari karet, produk ban, dan barang dari kertas yang bernilai tambah

Seksi produk kimia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor produk bahan kimia organik dan anorganik, pupuk, plastik, dan produk kimia non farmasi yang bernilai tambah

Subdirektorat Produk Migas dan pertambangan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan

pelaporan dibidang ekspor produk migas dan pertambangan yang bernilai tambah.

Subdirektorat Produk Migas dan Pertambangan terdiri atas Seksi Produk Migas dan Seksi Produk Pertambangan

Seksi Produk Migas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor produk minyak dan gas bumi

Seksi Produk Pertambangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor produk mineral logam dan non logam dan batubara yang bernilai tambah.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian Administrasi keuangan, perlengkapan, persuratan, kearsipan, dokumentasi dari rumah tangga direktorat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang beralamat di Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan. Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan memiliki 4 Subdirektorat, yaitu Subdirektorat TPT, Aneka, dan Jasa, Subdirektorat Migas dan Pertambangan, Subdirektorat Agro dan Kimia, Subdirektorat Produk Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika serta Tata Usaha dan Satuan Kerja.

Selama Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan, spesifikasi kerja Praktikan adalah di Subdirektorat Agro dan Kimia, dimana Subdirektorat Agro dan kimia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor bahan bakar lainnya (biofuel), barang dari karet, produk ban, dan barang dari kertas yang bernilai tambah.

Seksi produk kimia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan

pelaporan di bidang ekspor produk bahan kimia organik dan anorganik, pupuk, plastik, dan produk kimia non farmasi yang bernilai tambah.

Selama menjadi pegawai magang di Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Subdirektorat Agro dan Kimia, Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Subdirektorat Agro dan Kimia, dimana bidang kerja yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan:

1. Kearsipan

Pada bidang Kearsipan praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Menyortir berkas
- b. Mengecek kelengkapan dokumen izin ekspor
- c. Merapihkan, menyusun dan menyimpan dokumen

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang computer dan administrasi, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Mengupload surat
- b. Memasukan data ekspor dengan aplikasi Microsoft Excel 2010
- c. Membuat file persentasi pimpinan

3. Penanganan surat dan dokumen

Pada bidang penanganan surat dan dokumen, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Penggandaan dokumen

- b. Membuat kwitansi perjalanan dinas
- c. Nota dinas

4. Bidang Kesekretarisan

Pada Bidang Kesekretarisan, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

- a. Mengetik jadwal pertemuan pimpinan
- b. Mengetik notulen

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Bapak Purwoko selaku Mentor PKL dan seluruh karyawan Direktorat Industri dan Pertambangan sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Berikut bidang pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan yaitu:

1. Kearsipan

Pada bidang Kearsipan praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

a. Menyortir Berkas

Praktikan diminta untuk menyortir berkas ekspor berdasarkan perihal jenis barang yang akan diekspor dan nama perusahaan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan diarahkan ke ruangan berkas, setelah itu praktikan menerima berkas- berkas yang akan disortir. Berkas tersebut merupakan berkas permohonan izin ekspor yang berasal dari perusahaan- perusahaan.
2. Praktikan diminta untuk menyortir berkas- berkas tersebut berdasarkan barang yang diekspor, nama perusahaan dan tahun dokumen setelah itu meletakkannya sesuai dengan tempat yang sudah disediakan. Praktikan diberikan arahan sebagai berikut:
Masukan dokumen sesuai dengan jenis barang yang akan diekspor ke lemari yang sudah disediakan jika masuk dalam kategori agro maka dimasukan ke lemari 1 jika tergolong dalam kategori kimia dimasukan ke lemari 2.

Setiap lemari terdiri 5 baris. Setiap baris mencerminkan barang yang akan di ekspor misalkan lemari 2 untuk kimia dengan baris 1 untuk bahan kimia organik, baris 2 untuk bahan anorganik, baris ke 3 untuk pupuk, baris ke 4 untuk plastic dan baris ke 5 untuk produk kimia non farmasi
3. Untuk mempermudah praktikan dalam melakukan penyortiran maka praktikan memisahkan terlebih dahulu dokumen berdasarkan 2 kategori yaitu agro dan kimia
4. Setelah praktikan mengelompokan berkas berdasarkan 2 kategori yaitu agro dan kimia barulah praktikan menyusun berkas

berdasarkan nama perusahaan dan tahun perusahaan dan memasukkannya kedalam ordner lalu ordener diberi label

Contoh: berkas dari PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dikategorikan kedalam bagian kimia. Masukan berkas dari PT Pupuk Sriwidjaja Palembang ke dalam ordner dan diberi label dengan nama label PSP.L02.B03.16 (inisial perusahaan. Lemari. Baris. Tahun) setelah itu letakan di lemari 2 baris 3 untuk pupuk dan dibariskan sesuai urutan abjad A-Z

b. Mengecek Kelengkapan Dokumen Izin Ekspor

Praktikan diminta untuk mengecek kelengkapan dokumen izin ekspor yang berasal dari perusahaan yang akan mengajukan permohonan ekspor dengan memberi tanda centang pada form ceklist kelengkapan izin ekspor, dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima berkas- berkas yang akan akan di periksa kelengkapan dokumen
2. Praktikan menerima lembaran form ceklist kelengkapan izin ekspor, yang harus praktikan isi sesuai dengan dokumen yang perusahaan lampirkan
3. Praktikan mulai mengecek satu- satu kelengkapan dokumen seperti surat permohonan izin ekspor, proposal ekspor, dan surat pengesahan nama barang yang akan diekspor. Jika terdapat kekurangan berkas maka praktikan memisahkan dokumen yang kurang lengkap. Praktikan juga memberikan keterangan mengapa

dokumen dikatakan tidak lolos seleksi dalam kolom keterangan pada form ceklist

4. Jika dokumen dikatakan lolos seleksi maka praktikan menginput data tersebut pada dokumen di Microsoft Word dan berkas tersebut dimasukan kedalam map berwarna biru dan diberi tanda “LOLOS”

c. Menyimpan Dokumen Surat Masuk, Surat Keluar, dan Dokumen Permohonan Ekspor

Praktikan diminta menyimpan dokumen surat masuk, surat keluar dan dokumen permohonan ekspor dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima berkas surat masuk, surat keluar dan dokumen permohonan ekspor. Praktikan memisahkan surat masuk, surat keluar dan dokumen permohonan ekspor.
2. Surat masuk diagendakan kedalam buku agenda manual setelah itu surat masuk tersebut diagendakan kedalam agenda elektronik dalam Microsoft Word 2010., setelah surat diagendakan maka surat di scan dan digandakan dengan mesin fotokopi. Surat yang asli diberikan kepada pihak yang bersangkutan sedangkan scan surat disimpan didalam folder komputer dan surat yang digandakan dengan mesin fotokopi disimpan kedalam ordner untuk diarsipkan.
3. Surat keluar diagendakan kedalam buku agenda manual setelah itu surat keluar tersebut diagendakan kedalam agenda elektronik dalam Microsoft Word 2010, setelah surat diagendakan maka surat di scan dan digandakan dengan mesin fotokopi. Surat yang asli dikirimkan

kepada instansi atau pihak yang bersangkutan sedangkan scan surat disimpan didalam folder komputer dan surat yang digandakan dengan mesin fotokopi disimpan kedalam ordner untuk diarsipkan.

4. Berbeda dengan surat masuk dan surat keluar, untuk Surat permohonan perpanjangan izin ekspor memiliki perlakuan yang berbeda. Untuk surat permohonan perpanjangan izin ekspor wajib diberikan cap DEKINTAM setelah itu surat digandakan dengan mesin fotokopi dan discan.
5. Dokumen yang telah discan disimpan kedalam folder di komputer sedangkan surat yang digandakan dengan mesin fotokopi, surat tersebut dimasukan kedalam ordner namun surat asli wajib dilampirkan didepan surat yang digandakan.
6. Untuk merapihkan dan menyusun dokumen, praktikan diarahkan keruang arsip dan diberi tugas merapihkan dan menyusun arsip sesuai dengan ketentuan yang telah ada. Ketentuan tersebut yaitu apakah arsip disusun berdasarkan perihal atau abjad. untuk memudahkan pekerjaan yang diberikan maka praktikan melakukan hal berikut
7. Praktikan mengecek arsip mulai dari lemari paling ujung atau lemari 1. Praktikan mengecek arsip satu persatu apakah arsip ada yang rusak atau tidak. Jika ada arsip yang rusak seperti robek maka praktikan menyambungkan sobekan tersebut dengan selotip

8. Setelah arsip dicek maka arsip tersebut disusun kembali sesuai urutan yang telah ditetapkan

d. Merapihkan dan Menyusun Dokumen

Merapihkan dan menyusun dokumen merupakan pekerjaan yang tergolong mudah bagi praktikan, namun meski tergolong pekerjaan mudah tidak semua orang mau merapihkan dan menyusun dokumen sesuai dengan aturan yang ada padahal menyimpan dan menyusun dokumen sesuai dengan aturan akan mempermudah pencarian dokumen kembali. Setiap dokumen yang ada didalam ordner yang belum tersusun rapih, dirapihkan penyusunannya dan untuk urutan dalam penyimpanan disesuaikan berdasarkan *filling system*.

Adapun langkah- langkah yan praktikan lakukan dalam merapihkan dan menyusun dokumen di ordner sebagai berikut:

1. Praktikan mengambil ordner dari lemari arsip yang berda di ruang arsip yang berisi dokumen yang akan dirapihkan
2. Praktikan membuka pengait besi ordner dan mengeluarkan dokumen secara hati- hati agar tidak rusak ataupun robek, setelah itu dokumen diletakan diatas meja, setelah itu mulai disusun dan dirapihkan sesuai dengan urutannya yaitu berdasarkan abjad ataupun nomer.
3. Dokumen yang telah di susun sesuai dengan sistem kearsipannya maka disusun kembali kedalam ordner dengan hati- hati.

4. Masukkan dokumen yang telah tersusun dalam ordner ke lemari arsip.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang Komputer dan Administrasi praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

a. Mengupload Surat

Praktikan diminta mengupload surat kepegawaian kedalam satu aplikasi berbasis web yaitu biometric. Biometric adalah aplikasi yang digunakan untuk mengupload surat absensi harian pegawai. Biometric tersambung dengan absensi fingerprint pegawai. Aplikasi biometric sendiri berada didalam situs intranet kemendag. Praktikan melakukan langkah- langkah berikut:

1. Praktikan mengambil surat yang ada didalam box surat kepegawaian.
2. Praktikan menscan surat tersebut karena dalam aplikasi ini surat harus diupload dalam bentuk softfile.
3. Praktikan menyalakan mesin scanner lalu masukan surat kedalam scanner, tunggu beberapa saat sampai surat terscan 100%. Simpan surat tersebut untuk diupload.
4. Praktikan membuka web intranet di google dengan memasukan username dan password.

5. Praktikan memilih Data Absensi setelah itu pilih upload surat pegawai. Dalam pilihan ini, praktikan memilih direktorat lalu pilih pegawai.
6. Masukkan data- datanya seperti dari tanggal berapa pegawai tersebut tidak masuk atau cuti, sertakan alasan mengapa pegawai tidak masuk.
7. Langkah terakhir adalah upload surat dan tekan finish yang enandakan proses selesai. Apabila surat telah terupload maka pada bagian tanggal saat pegawai tidak masuk berubah warna dari warna merah menjadi warna hijau.

b. Memasukan Data Ekspor Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel 2010

Praktikan diminta menginput data ekspor dari tahun 2010 sampai dengan 2016 menggunakan aplikasi Microsoft excel 2010.

1. Praktikan menerima daftar data ekspor tahun 2006 sampai dengan 2016 yang sudah diperbaharui Praktikan diminta memasukan seluruh data tersebut kedalam Microsoft Excel dengan format Nama perusahaan, bidang ekspor, nomor izin ekspor, tahun, keterangan.
2. Praktikan memulai dengan membuka Microsoft excel 2010, setelah itu praktikan membuat table dengan kolom Nama perusahaan, bidang ekspor, nomor izin ekspor, tahun ekspor dan keterangan.

3. Praktikan menginput data yang telah disediakan kedalam Microsoft excel 2010
4. Apabila perusahaan telah melakukan kegiatan ekspor dari tahun 2006 sampai dengan 2016 maka praktikan mengisi kolom keterangan dengan format (inisial nama perusahaan. Barang yang diekspor. Kategori izin ekspor) contoh format PSP.K02.CTN. CTN memberi keterangan Continue. Apabila perusahaan melakukan kegiatan ekspor dari 2006 atau selama tahun kurang dari 2016 dan tidak lagi melakukan kegiatan ekspor sampai dengan juni 2016 maka pada kolom keterangan DROP. Setelah seluruh data terinput maka praktikan menyimpan data tersebut dalam 1 folder.

c. Menyimpan Dokumen ke Sistem Informasi Direktorat Industri dan Pertambangan.

Menyimpan suatu dokumen kedalam suatu sistem atau aplikasi online biasa disebut dengan upload, baik itu berupa gambar, video ataupun dokumen. Dokumen yang disimpan secara online biasanya memiliki 2 kategori yaitu sangat penting dan rahasia, selain itu dokumen yang disimpan secara online biasanya memiliki kriteria berlaku dalam jangka waktu yang cukup lama dan menginformasikan perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor. Untuk mempermudah tugas yang diberikan, praktikan melakukan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Praktikan memastikan apakah seluruh file yang akan diupload telah tersimpan dengan nama folder yang benar

2. Praktikan harus memisahkan jenis file yang akan di upload.
Apabila file yang akan di upload berbentuk dokumen maka praktikan harus merubah dokumen menjadi rar, tujuannya untuk memperkecil ukuran dokumen sehingga upload lebih efektif secara waktu dan efisien secara tempat .
3. Praktikan membuka laman situs web internal kementerian perdagangan dengan menggunakan username dan password yang telah diberitahukan sebelumnya oleh pimpinan
4. Praktikan mengklik menu yang akan diuploadkan datanya. Dengan siklus seperti berikut: log in kementerian perdagangan setelah itu pilih direktorat (Dekintam), setelah itu pilih jenis file yang akan diupload apakah gambar, video atau dokumen. Misalkan kita akan mengupload file bentuk dokumen maka klik dokumen, setelah pilih dokumen yang akan diupload pada folder di komputer dan pastikan bentuk file sudah rar kemudian praktikan mengklik tombol upload. Apabila upload berhasil maka akan keluar tanda ceklist hijau, namun apabila file gagal diupload akan keluar tanda silang merah

d. Membuat Persentasi Pimpinan

Praktikan diminta untuk membuat persentasi pimpinan mengenai merkuri. Persentasi tersebut akan digunakan pimpinan di Lombok. Untuk mempermudah pekerjaan praktikan, praktikan melakukan langkah- langkah berikut:

1. Praktikan menerima bahan persentasi dan template persentasi yang akan dituangkan kedalam bentuk powerpoint.
2. Pertama praktikan membuka Microsoft Powerpoint 2010 setelah itu memilih template yangtelah ditetapkan.
3. Praktikan menuangkan bahan dalam bentuk kerangka persentasi terlebih dahulu yaitu tanpa gambar dan logo. Untuk slide pertama, praktikan memulai dengan judul dengan font Gill Sans MT dengan ukuran 36. Untuk slide 2- slide 40 menjelaskan mengenai Konvensi Minamata, Keterlibatan *Stakeholders*, sector pengguna dan sector terdampak merkuri di Indonesia, Peraturan Terkait Merkuri di Indonesia, Isu mengenai ASGM, Pemantauan Merkuri, Perdagangan Merkuri , Tantangan dan Peluang.
4. Untuk slide yang menggunakan gambar, table, smart art dan bentuk gambar lainnya membutuhkan beberapa tahapan. Untuk menambahkan gambar maka praktikan harus memilih Insert setelah itu memilih insert picture dan pilih gambar yang diinginkan. Atur posisi gambar sesuai dengan keinginan agar lebih bagus. Misalnya slide 15 pada persentasi Workshop Merkuri
5. Untuk slide yang menggunakan table maka praktikan mengklik insert lalu table setelah itu tentukan rows dan colom sesuai dengan keinginan lalu klik oke misalnya slide 16 pada persentasi Workshop Merkuri

6. Untuk memperindah dan memberikan kesan lebih menarik praktikan memilih tools smart art. Untuk menggunakan tools ini praktikan menuliskan terlebih dahulu point- point dalam slide setelah itu seluruh tulisan pada slide yang bersangkutan di blok dengan menekan ctrl+ a setelah itu klik convert to Smart Art. Misalnya slide 13 pada persentasi Workshop Merkuri
7. Praktikan memperlihatkan terlebih dahulu kerangka persentasi apakah disetujui atau tidak, setelah pimpinan menyetujui kerangka tersebut maka praktikan mulai memperindah tampilan persentasi dengan gambar dan logo. Setelah ditambkan gambar dan logo maka persentasi disimpan dengan menekan ctrl+ s dengan nama file Workshop Merkuri
8. Setelah seluruh persentasi terlihat lengkap dan bagus, praktikan menyerahkan hasil persentasi kepada pimpinan

3. Penanganan Surat dan Dokumen

Pada bidang penanganan surat dan dokumen, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti:

a. Penggandaan Dokumen

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seringkali Praktikan diminta untuk menggandakan berbagai macam dokumen seperti laporan kerja, proposal permohonan ekspor, surat izin ekspor, surat tugas, daftar pegawai, maupun surat dan dokumen lainnya yang masuk dari instansi dari dalam maupun luar Kementerian Perdagangan. Pada pelaksanaan

penggandaan dokumen, praktikan tidak hanya menggandakan dokumen dari bentuk hardcopy ke hardcopy tetapi penggandaan dari hardcopy ke softcopy begitu juga sebaliknya. Berikut langkah- langkah yang praktikan lakukandalam kegiatan penggandaan

Memfotokopi Berkas

Berikut langkah- langkah yang praktikan lakukan untuk menggandakan dokumen:

1. Pertama- tama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol power
2. Praktikan perlu memeriksa apakah kertas tersedia atau tidak dengan melihat kepada layar kecil dekat dengan tombol power yang menjelaskan berapa jumlah kertas yang tersedia. Mesin fotokopi secara otomatis akan mendeteksi ukuran kertas yang akan digandakan, praktikan hanya perlu memastikan apakah kertas tersedia atau tidak.
3. Apabila dokumen tersebut di staples maka praktikan melepaskan pengait tersebut, setelah itu praktikan meletakan dokumen ke Automatic Document Feeder yang terdapat pada bagian paling atas dari mesin fotokopi, namun jika ketebalan dokumen tidak memungkinkan maka praktikan akan menggunakan bagian scanner mesin fotokopi lalu menutupnya

4. Selanjutnya praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi, apabila sebelumnya dokumen dihimpun dengan stepler atau paperclip maka praktikan akan menghimpun dokumen tersebut dengan stepler atau paperclip
5. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan hanya membiarkan mesin fotokopi tersebut karena mesin tersebut akan otomatis beralih ke mode energy saving apabila tidak ada aktifitas selama beberapa menit.

Menscan Berkas

Selain menggandakan berkas dari hardcopy ke hardcopy, praktikan juga melakukan penggandaan dari hardcopy ke softcopy. Berikut adalah langkah- langkah yang praktikan lakukan:

1. Praktikan merapihkan berkas- berkas yang akan discan dan meletakkannya ke Automatic Document Feeder (ADF) yang terdapat pada bagian paling atas mesin fotokopi
2. Praktikan mencolokkan flashdisk ke port usb yang tersedia
3. Praktikan menekan tombol transfer file dan memilih full colour scan karena berkas yang biasanya praktikan scan memiliki beberapa warna

4. Praktikan menekan tombol start. Setelah semua berkas berhasil di scan praktikan menunggu beberapa menit karena ada proses penyimpanan
5. Setelah proses penyimpanan selesai maka Flashdisk dapat dicopot dari port usb

b. Membuat Kwitansi dengan Mesin Ketik

Praktikan diminta membuat kwitansi dengan menggunakan mesin ketik. Kwitansi banyak digunakan untuk melaporkan jumlah uang yang keluar baik contohnya seperti perjalanan dinas. Untuk memudahkan kerja praktikan, maka praktikan melakukan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan kwitansi yang akan diketik dengan menggunakan mesin ketik
2. Praktikan menyiapkan mesin ketik dan menyambungkan mesin ketik dengan sumber listrik dan teka tombol power.
3. Masukan kertas kwitansi ke celah antara rol dengan papan kertas, gunakan tangan kanan untuk memutar tombol sehingga kertas tersebut tergulung oleh rol dan kertas akan muncul dihadapan pengetik
4. Setelah kertas muncul dihadapan pengetik maka lihat apakah posisi kertas sudah baik dan benar, apabila kertas miring maka praktikan menarik pembebas kertas, himpitkan kedua tepi kertas kekiri dan kekanan hingga lurus dan himpitkan pula dengan penuntun kertas, setelah itu kembalikan pembebas kertas ke posisi semula

5. Putar rol mundur sehingga ujung kertas lurus dengan penuntun kertas. Kembalikan mistar ke posisi semula sehingga rol kecil benar-benar menekan kertas pada rol besar.
6. Pasang segi kekiri dan kekanan sesuai dengan ukuran kolom tulisan pada kwitansi. Apabila kolom memiliki panjang yang lebih dari tulisan yang akan diketik maka ketuklah spasi beberapa kali agar tulisan berada di tengah
7. Ketiklah nama, jumlah uang dan keterangan atas pengeluaran uang pada kolom kwitansi yang tersedia.
8. Setelah selesai, praktikan menarik kertas kwitansi yang telah selesai dan mematikan tombol power pada mesin ketik dan mencabut dari sumber listrik.

c. Nota Dinas

Nota dinas adalah naskah dinas intern dilingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang. Praktikan diminta menginput data nota dinas dalam bentuk word. Untuk mempermudah pekerjaan maka praktikan melakukan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan berkas nota dinas, setelah itu praktikan membuka Microsoft Word yang telah berisi nota dinas pada sebelumnya.

2. Praktikan menginput data nota dinas sesuai dengan nomer nota dinas, tanggal, kepada, perihal, dan selesai. Pada penginputan data ini nomer nota dinas diberikan sesuai dengan urutan sebelumnya, perihal menjelaskan isi surat secara umum, kepada memberi keterangan kepada siapa surat ditujukan dan selesai menjelaskan tanggal surat dihantarkan.

4. Bidang Kesekretarian

Pada bidang kesekretarian, praktikan melakukan berbagai macam kegiatan pekerjaan seperti:

a. Mengetik Agenda Kerja Pimpinan

Mengetik agenda kerja pimpinan merupakan suatu kegiatan dalam bidang kesekretarian, mengetik agenda kerja pimpinan adalah tugas seorang sekretaris. Praktikan diminta membantu sekretaris dalam mengetik agenda kerja pimpinan.

1. Praktikan diberikan catatan berupa kerangka agenda kerja pimpinan selama 1 minggu kedepan
2. Praktikan membuat tabel yang berisi nomer, tanggal dan hari, nama kegiatan, waktu kegiatan dan tempat kegiatan
3. Praktikan memasukan data- data kedalam tabel, sebagai contoh dalam kerangka tertulis 11 juli 2016 menghadiri rapat kerja pembahasan harga indeks ekspor tahun 2016 term 3 pukul 10.00-12.00 di Gedung 1 Kementerian Perdagangan, maka praktikan

memasukan data kedalam tabel agar memudahkan pimpinan dalam membacanya.

Tabel 3.1
Agenda Kerja Pimpinan

No	Hari,Tanggal	Nama Kegiatan	Waktu Kegiatan	Tempat Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 11 Juli 2016	Rapat Kerja Pembahasan Indek Harga Ekpor	10.00-12.00	Gedung 1 Kementerian Perdagangan Lt 9	Membawa Laporan Term 2

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Apabila terdapat agenda yang sama dalam 1 hari maka praktikan tetap mengetiknya. Namun untuk agenda yang sama maka praktikan memberikan text highlight color untuk memberikan tanda agar pimpinan mengetahui bahwa terdapat 2 agenda yang sama dalam 1 hari.
5. Setelah semua data sudah selesai dimasukan, lakukan save-as pada lokasi penyimpanan dan folder sesuai dengan yang telah ditentukan
6. Setelah selesai, praktikan mengcopy file menjadi 2 rangkap yaitu 1 rangkap untuk pimpinan dan 1 rangkap untuk sekretaris.

b. Mengetik Notulen Rapat

Praktikan diminta untuk mengetik notulen rapat mengenai pengharmonisasian dan pementapan rancangan ekspor produk kimia. Langkah- langkah yang praktikan lakukam adalah:

1. Praktikan menerima konsep notulen yang merupakan tulisan tangan kepala subdit kimia dan daftar hadir peserta rapat
2. Praktikan membuka program Microsoft Word untuk mengetik konsep notulen yang diberikan. Praktikan mengatur ukuran kertas dan font yang akan digunakan.
3. Praktikan menyalin konsep notulen, langkah pertama dalam penyalinan notulen adalah kepala notulen, hari dan tanggal acara, waktu acara, tempat acara serta topik dalam acara
4. Selanjutnya pada bagian isi notulen, praktikan menuliskan daftar hadir pejabat yang mengikuti acara, topik pembahasan, pembacaan keputusan, kesimpulan serta tanda tangan kepala subdit agro kimia
5. Setelah menyelesaikan notulen, maka praktikan mencetak notulen tersebut dan memberikannya kepada kepala subdit agro kimia untuk dikoreksi jika terdapat kesalahan.
6. Setelah dikoreksi ternyata notulensi rapat telah sesuai. Praktikan diminta memasukan notulensi tersebut kedalam map berwarna coklat.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, praktikan berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Namun pada pelaksanaanya tidak semua pekerjaan tersebut dapat dilakukan dengan maksimal, terdapat

kendala- kendala yang menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Kendala- kendala tersebut adalah:

1. Praktikan mengalami kendala ketika mencari dokumen atau surat mengenai ekspor, hal ini terjadi karena karena ketidaktepatan penggunaan sistem penyimpanan arsip. Praktikan harus mengecek terlebih dahulu nama perusahaan dalam sebuah file untuk melihat lokasi perusahaan tersebut berada karena sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem geografis.
2. Praktikan mengalami kendala pada Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, ketika praktikan akan mengupload dokumen ataupun surat, beberapa kali praktikan tidak dapat mengakses situs tersebut padahal kondisi jaringan internet di Kementerian Perdagangan baik- baik saja.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kesulitan Penemuan Kembali Dokumen dan Penanganan Arsip yang Terlantar

Praktikan menyadari bahwa segala sesuatu yang tersusun dengan rapih tentunya akan memudahkan pekerjaan, menghemat tenaga, waktu serta biaya. Kegiatan adminstrasi merupakan kegiatan yang menuntut pekerjaanya untuk selalu bekerja secara rapih dan sistematis, salah satu kegiatan yang membutuhkan kerapihan adalah penyimpanan dan penemuan kembali suatu dokumen.

Setiap pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai dengan pengambilan keputusan.

Informasi merupakan hal terpenting dalam sebuah perusahaan, sebuah perusahaan bisa berjalan dengan baik apabila perusahaan tersebut dapat menerima informasi, menyimpan informasi dan menjaga informasi yang didapat untuk dipergunakan dikemudian hari.

Menurut Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2009 menjelaskan bahwa:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah kumpulan warakat yang disimpan secara teratur, terencana, kerana memiliki nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁴ Sedangkan menurut Suraja pengertian arsip adalah

“Naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warakat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat

⁵ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Liberty, 2007), p. 222

diperlukan informasinya dapat di temukan kembali dengan cepat dan tepat.”⁵

Dari ketiga teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh organisasi baik pemerintah, swasta maupun perorangan yang memiliki nilai guna tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat sepat ditemukan

Bank Dunia menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah

1. Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaanya
2. Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.⁶

Setiap instansi baik pemerintah maupun swasta tentunya memiliki alasan mengapa arsip tersebut disimpan, salah satu alasan utama tentunya karena arsip tersebut dinilai memiliki nilai kegunaan. Menurut Santen arsip memiliki nilai-nilai kegunaan yaitu:

1. Nilai guna administratif yaitu keberadaan arsip dipertahankan oleh perusahaan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh perusahaan
2. Nilai guna hukum yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung didalamnya
3. Nilai guna fiskal yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung didalamnya
4. Nilai guna riset yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai riset yang terkandung didalamnya

⁵ *Ibid*, p.222

⁶ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2014) p.82

5. Nilai guna pendidikan yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung didalamnya.⁷
6. Nilai guna dokumen yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung didalamnya.

Arsip yang disimpan oleh suatu instansi tentunya harus dijamin keselamatannya sesuai dengan pasal 3 Undang- undang Nomer 43 tahun 2009 mengatakan bahwa tujuan kersipan ialah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Salah satu kunci kelancaran sebuah organisasi kantor terletak pada bagaimana penyelenggaraan arsipnya yang sederhana, tertib, sistematis, dan efisien. Untuk mencapai kemudahan serta kelancaran maka setiap instansi harus mampu menjalankan sistem kearsipan yang baik. Menurut Wursanto mengatakan bahwa sistem kersipan dikatakan berjalan dengan baik apabila memiliki ciri- ciri sebagai berikut:

1. Mudah dilaksanakan sehingga tidak menimbulkan kesulitan baik dalam penyimpanan, pengembalian, maupun dalam pengambilan arsip
2. Mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaanya dan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan instansi
3. Murah dan ekonomis
4. Tidak memakan tempat
5. Mudah dicapai yaitu sistem kearsipan yang dijalankan harus memungkinkan arsip- arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat

⁷ *Ibid.*, p.87

6. Fleksibel atau luwes yaitu sistem yang digunakan seharusnya dapat diterapkan pada setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi
7. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
8. Mempermudah pengawasan.⁸

Namun pada kenyataannya tidak semua instansi dapat menjalankan kearsipan dengan mudah. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh perusahaan menurut The Liang Gie yaitu:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi
2. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu yang lama, bahkan terkadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (out of date) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (up to date) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.⁹

Untuk mengatasi permasalahan diatas terdapat beberapa hal yang bisa dilakukan oleh sebuah instansi yaitu berupa pedoman-pedoman yang dapat diatur, dipelajari, dan diperkembangkan seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie yaitu:

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat dan sesuai
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
3. Penyusutan arsip secara teratur
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien.¹⁰

Berdasarkan teori-teori diatas, praktikan menyadari sbahwa kendala yang di hadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan

⁸ Drs. Ig. Wursanto, Kearsipan I, (Yogyakarta: Kanisius, 2003), p. 30-32

⁹ The Liang Gie, op. cit., p.120

¹⁰ Ibid, p.120

dikarenakan karena ketidaktepatan penggunaan sistem penyimpanan arsip secara geografis serta banyaknya arsip yang terlantar. Untuk mengatasi hal tersebut maka praktikan mencoba untuk melakukan komunikasi kepada pihak yang berwenang menangani arsip.

Menurut Weaver, komunikasi adalah seluruh prosedur melalui pemikiran seseorang yang dapat mempengaruhi orang lain.

Menurut Effendy mengatakan bahwa komunikasi adalah

“Proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan dan sebagai panduan yang dilakukan seseorang kepada orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan tujuan mengubah sikap, pandangan atau perilaku.”¹¹

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mempengaruhi pandangan atau perilaku orang lain.

Dalam suatu organisasi komunikasi merupakan suatu hal yang sangat penting. Komunikasi merupakan aktivitas mendasar bagi manusia sehingga dengan adanya komunikasi yang baik dan efektif maka tujuan dan sasaran perusahaan akan tercapai.

Menurut Goldhaber menjelaskan komunikasi organisasi adalah Proses menciptakan dan menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan

¹¹ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), p.8

yang saling tergantung satu dengan lainnya untuk mengatasi lingkungan yang sedang berubah- ubah.

Menurut Purba menjelaskan bahwa komunikasi organisasi memiliki fungsi yaitu

“Menetapkan dan menyebarluaskan tujuan perusahaan, menyusun rencana untuk mencapai tujuan, melakukan pengorganisasian terhadap sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan efektif, mengendalikan prestasi, serta memimpin, mengarahkan, memotivasi dan menciptakan iklim yang menimbulkan keinginan orang untuk memberikan kontribusi.”¹²

Berdasarkan teori diatas maka praktikan mencoba melakukan komunikasi dengan pihak- pihak yang terkait dan mengutarakan ide serta gagasan yang praktikan miliki. Setelah praktikan menyampaikan pendapat kepada pihak yang memiliki wewenang atas arsip, praktikan melakukan perencanaan sebelum melakukan mengajukan sistem penyimpanan yang baru karena sistem kersiapan yang digunakan dalam sebuah instansi tentunya berbeda dan disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan organisasi tersebut.

Menurut Wursanto terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan arsip yaitu:

“Tujuan masing- masing organisasi berbeda, Volume pekerjaan tidak sama, Jenis perlengkapan dan peralatan yang digunakan tidak sama, Kurang tersedianya tenaga ahli dalam bidang kearsipan, dan Kondisi fisik dari setiap organisasi berbeda.”¹³

¹² Amir Puba,dkk, Pengantar Ilmu Komunikasi, (Medan: Pustaka Bangsa, 2006) P.15

¹³ The Liang Gie, Op.cit, p. 124

Agar usulan mengenai sistem penyimpanan maka perencanaan yang praktikan lakukan juga memperhitungkan dari berbagai hal, seperti:

1. Kearsipan yang dilaksanakan cocok dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
2. Sistem kearsipan yang dilaksanakan tidak menimbulkan kesulitan
3. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan pemborosan, baik dalam hal tenaga, biaya, atau dana maupun peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan.

Praktikan mengatasi permasalahan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad, alasannya adalah sistem abjad adalah sistem yang sederhana dan sangat mudah dipahami, berkas akan mudah dicek, penyimpanan ini hanya memerlukan satu kali penyortiran yaitu sesuai dengan kesamaan abjad, selain itu dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu.

Didalam pekerjaan administrasi, penyimpanan dokumen kegiatan ekspor perusahaan menggunakan sistem wilayah, menurut praktikan hal ini sangat tidak efisien karena untuk menemukan satu berkas perusahaan yang melakukan ekspor maka seseorang harus mengingat terlebih dahulu dimana perusahaan itu berada, selain itu penyimpanan dokumen izin ekspor hanya menggunakan lemari arsip dan ordner, melihat keterbatasan perlengkapan penyimpanan maka praktikan mengusulkan untuk

menggunakan sistem abjad selain lebih cepat, sistem ini juga paling sederhana.

Setelah praktikan melakukan komunikasi dan perencanaan maka praktikan melakukan koordinasi dengan arsiparis, tujuannya agar apa yang praktikan rencanakan dan yang akan praktikan lakukan tidak menyalahi aturan yang sudah ada sebelumnya.

Menurut Leonard D. White mengatakan koordinasi adalah

“Penyesuaian diri dari masing- masing bagian, dan usaha menggerakkan serta mengoperasikan bagian- bagian pada waktu yang tepat, sehingga dengan demikian masing- masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil.”¹⁴

Menurut Ndraha mengatakan bahwa koordinasi adalah

“Sebagai proses penyepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda- beda sedemikian rupa sehingga di soso yang satu semua kegiatan atau unsur itu terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan satu tidak merusak keberhasilan lain.”¹⁵

Menurut Brech mengemukakan bahwa koordinasi yaitu

“Mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok dengan masing- masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya diantara para anggota itu sendiri.”

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah suatu proses untuk mengembangkan pola usaha secara kelompok untuk menjalin kesatuan tindakan didalam mencapai tujuan bersama.

¹⁴ Inu Kencana. *Ilmu Administrasi Publik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), P. 33

¹⁵ Ndraha, *Kybernology Ilmu Pemerintahan Baru*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003) P.290

Menurut Haryadiningrat, menjelaskan bahwa fungsi koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu fungsi manajemen disamping adanya fungsi perencanaan, penyusunan pegawai, pembinaan kerja, motivasi dan pengawasan.
2. Untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari berbagai komponen dalam organisasi
3. Sebagai usaha mengarahkan dan menyatukan kegiatan yang mengandung makna adanya keterpaduan yang dilakukan secara serasi dan simultan dari seluruh tindakan yang dijalankan oleh organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
4. Sebagai faktor dominan dalam kelangsungan hidup suatu organisasi pada tingkat tertentu dan ditentukan oleh kualitas usaha koordinasi yang dijalankan.
5. Untuk melahirkan jaringan hubungan kerja dan komunikasi
6. Sebagai usaha untuk menyelaraskan tindakan, langkah dan sikap yang terpadu dari pejabat pengambil keputusan dan para pelaksana.
7. Untuk melakukan penataan spesialisasi dalam berbagai jenis keanekaragaman tugas.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi koordinasi adalah untuk menyelaraskan setiap tindakan, perencanaan, langkah dan sikap yang terpadu untuk melahirkan jaringan komunikasi dan hubungan kerja yang lebih baik dalam berbagai pelaksanaan tugas.

Fungsi koordinasi inilah yang menjadi landasan bagi praktikan untuk memecahkan masalah yang terjadi karena komunikasi dan koordinasi adalah dua hal penting dalam sebuah organisasi. Koordinasi akan melahirkan pemecahan masalah secara bersama sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah. Praktikan mencoba memberikan contoh pengerjaan penggunaan sistem Abjad dihadapan arsiparis tujuannya agar arsiparis

dapat melihat dan memberikan pengarahannya apabila usulan praktikan terhadap penggunaan sistem baru ini kurang sesuai.

Langkah- langkah yang praktikan lakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah:

1. Praktikan mengambil ordner satu persatu didalam lemari arsip, lalu praktikan membuka pengait dan pengunci ordner dan mengeluarkan semua dokumen secara hati- hati agar tidak rusak
2. Praktikan menyiapkan guide card yang dibuat dari karton untuk memberikan urutan abjad A sampai dengan Z
3. Praktikan mengambil ordner arsip berdasar wilayah setelah itu menyusun arsip secara berurutan
4. Setelah disusun dan diurutkan, praktikan menyelipkan guide card di setiap awal abjad perusahaan
5. Praktikan memasukan kembali dokumen dengan hati- hati kedalam ordner berdasarkan susunan abjad yang sebelumnya telah disusun.
6. Setelah semua dokumen tersusun rapih dan dimasukan kedalam ordner, praktikan mengunci kembali ordner.

Selain kendala mengenai sistem penyimpanan arsip yang tidak sesuai kendala lainnya adalah banyaknya arsip- arsip yang terlantar atau belum ditindaklanjuti sehingga dokumen- dokumen menumpuk disudut

ruangan arsip. Jumlah arsip tentunya selalu berkembang menjadi banyak, semakin tinggi kegiatan suatu kantor tentunya semakin cepat pertumbuhan jumlah arsip. Untuk menghadapi permasalahan tersebut tentunya perlu dilakukan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Pemusnahan arsip tentunya tidak bisa sembarangan namun harus dilaksanakan dengan suatu jadwal yang biasanya disebut dengan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah jadwal yang berisikan daftar umur- umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan file inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Umur suatu arsip yang disimpan tentunya ditentukan berdasarkan nilai guna suatu arsip dan jenis arsip. Untuk menetapkan nilai guna arsip maka diperlukan penilaian atas arsip tersebut, penilaian arsip tersebut biasanya dinilai dari nilai ALFRED yaitu Administratif Value, Legal Value, Financial Value, Research Value, Educational Value, dan Documentary Value.

Nilai ALFRED berkisar antara 0-100 dihitung berdasarkan jumlah persentase dari keenam komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka golongan suatu arsip dapat ditentukan. Terdapat 4 golongan arsip yaitu:

1. Arsip Vital (Persentase 90-100) yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan.
2. Arsip penting (persentase 50-89) arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat diganti dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini

disimpan di file aktif selama lima tahun dan di file inaktif dua puluh lima tahun

3. Arsip Berguna (persentase 10-49). Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Arsip ini disimpan dalam file aktif selama dua tahun dan di file inaktif selama sepuluh tahun
4. Arsip Tidak Berguna (persentase 0-9) arsip ini dapat dimusnahkan sesudah diapaki sementara. Paling lama arsip ini disimpan selama tiga bulan di file aktif.

Penilaian suatu arsip ini sangat berguna untuk melakukan tindakan pemindahan maupun pemusnahan. Umumnya suatu instansi mengelola kearsipan menggunakan asas kombinasi yaitu desentralisasi dan sentralisasi, artinya selama masih dalam kategori aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing- masing sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan di unit pusat.

Langkah- langkah yang praktikan lakukan dalam mengatasi permasalahan keterlantaran arsip adalah

1. Praktikan menyiapkan catatan kertas untuk mendata arsip. Data arsip disini meliputi perihal dokumen dan tanggal dokumen/surat.
2. Praktikan mulai melihat satu persatu arsip tersebut dan mendata mengenai perihal dokumen dan tanggal dokumen.

3. Praktikan menyiapkan ordner untuk menyimpan arsip.
Penyimpanan arsip tersebut disesuaikan dengan sistem yang berlaku di instansi.
4. Praktikan memasukan dokumen kedalam ordner secara hati-hati agar tidak rusak, Setelah semua dokumen tersusun rapih dan dimasukan kedalam ordner, praktikan mengunci kembali ordner.
5. Praktikan menggunakan label untuk memberikan tanda diluar sampul ordner
6. Praktikan diminta mengecek dokumen pada lemari arsip, dan mendatanya dalam sebuah kertas. Pendataan ini berisi mengenai nama dokumen, tahun, keterangan.
7. Setelah pendataan, praktikan menyampaikan hasil pendataan tersebut setelah itu praktikan diberi arahan untuk dokumen dengan jangka waktu sudah lebih dari 5 tahun dengan jenis dokumen hasil ekspor maka dapat dipindahkan kedalam kardus kosong yang nantinya akan dipindahkan ke ruang arsip umum.
8. Setelah praktikan memindahkan dokumen hasil ekspor yang lama maka praktikan memasukan dokumen hasil ekspor yang baru.
9. Setelah dokumen baru masuk kedalam lemari maka praktikan diminta untuk memberikan laporan secara lisan kepada

arsiparis agar menindaklanjuti dokumen lama yang praktikan simpan didalam kardus sementara.

2. Mengatasi Gangguan pada Sitem Informasi Kepegawaian Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Sistem Informasi Kepegawaian dalam Kementerian Perdagangan Republik Indonesia merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menginput dan menyimpan data pegawai, penilaian kinerja, struktur organisasi, beasiswa, absensi, dan pengajuan cuti online

Sistem informasi kepegawaian mengalami beberapa gangguan saat praktikan melakukan upload surat terlalu banyak secara bersamaan dan jaringan internet yang lambat sehingga pekerjaan menjadi terhambat. Kesulitan dalam mengakses sistem informasi dikarenakan karena kapasitas bandwidth yang tidak mampu menampung jumlah pengakses sehingga mengganggu efisiensi kerja.

Menurut Mulyadi, efisiensi adalah

“Ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang- buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara input dan output atau biaya dan keuntungan.”¹⁶

Menurut Hasibuan yang mengutip pernyataan H. Emersom mengatakan bahwa efisiensi adalah

Perbandingan yang terbaik antara masukan dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber- sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas.¹⁷

¹⁶ Mulyadi, Sistem Akuntansi, (Jakarta: Salemba Empat, 2008) P. 39

¹⁷Malayu Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) P.86

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah suatu cara dalam bentuk penggunaan sumberdaya secara maksimal sehingga meminimalisir tenaga, waktu dan biaya.

Otomatisasi perkantoran sering juga dikaitkan dengan kegiatan elektronis. Perkantoran elektronis adalah aplikasi administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronis berbasis elektronis dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal. istilah ini yang dipergunakan dalam keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang pedoman umum perkantoran elektronis lingkup intranet dilingkungan instansi pemerintah.

Otomatisasi perkantoran merupakan hal yang sangat tidak bisa dipisahkan dengan teknologi perkantoran karena mereka saling berkaitan satu sama lain, selain itu otomatisasi perkantoran merupakan pengembangan dari teknologi perkantoran.

Menurut Pakpahan, teknologi perkantoran adalah

“Bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan- bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin- mesin. Oleh karena itu perlu sekali mengenal tentang jenis mesin untuk keenam macam kegiatan itu dan bagaimana cara menggunakannya. Untuk dapat menggunakannya dengan baik perlu mengetahui ciri- ciri tiap mesin, cara kerjanya, komponen serta pemeliharannya.”¹⁸

Menurut Gr.Terry, Otomatisasi adalah

“Pengaturan dengan satu mesin atau lebih yang dijalankan tanpa pengikutsertaan manusia, kecuali untuk menekan tombol penggerak. Pengaturan tersebut menggunakan peralatan ataumesin-

¹⁸ Pakpahan, *Catatan Mata Kuliah Teknologi Perkantoran*, 2006

mesin yang memiliki kecepatan tinggi. Dalam arti yang sangat nyata, otomatisasi merupakan perluasan dari mekanisasi”¹⁹

Menurut O’Brien Sistem otomatisasi kantor yakni adalah

“Sistem otomatisasi kantor atau *office automation sistem* (OAS) sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi-organisasi.”²⁰

Menteri Pendayagunaan Negara dalam surat keputusan No 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah mengatakan

“Otomatisasi perkantoran diistilahkan dengan kegiatan perkantoran elektronik (electronic office) artinya keberadaan aplikasi perkantoran mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan local (LAN)”

Tata Sutabri dalam bukunya Sistem Informasi Manajemen mengemukakan bahwa Sistem otomatisasi kantor (SOK) sebagai sebuah rencana untuk menggabungkan dan menerapkan teknologi tinggi melalui perbaikan.²¹

Menurut Tata Sutabri, sistem otomatisasi kantor adalah sebuah media yang menggunakan teknologi tinggi guna meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan.

Dari pengertian diatas dapat di simpulkan bahwa sistem otomatisasi kantor adalah suatu rangkaian aplikasi teknologi komunikasi dan juga

¹⁹ Badri, *op.cit*, p.90

²⁰ O’Brien, Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis dan Manajerial, (Jakarta:Salemba Empat, 2005).,p.234

²¹ Tata Sutarbi, Sistem Informasi Manajemen, (Yogyakarta:Andi,2008).,p.200

informasi yang merupakan sebuah sistem untuk membuat, mengambil, menyimpan, mengubah dan mengkomunikasikan berbagai informasi yang terjadi dalam bidang perkantora sehingga meningkatkan produktivitas dan kinerja pegawai. Hal ini sesuai dengan fungsi Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang praktikan rasakan dan gunakan selama melakukan praktik kerja lapangan.

Menurut Tanenbeum, Bandwidth adalah banyaknya data dalam satuan bits per detik yang dapat ditranmisikan lewat sebuah jaringan medium dalam satu satuan waktu.²²

Rahmat Rafiudin mengemukakan bahwa bandwidth merupakan

Istilah besaran frekuensi untuk sinyal-sinyal jaringan. Definisinya dapat juga digunakan untuk menjelaskan kapasitas keluaran yang diberikan pada sebuah media jaringan atau protokol.²³

Menurut Gin-Gin Yugianto, Bandwidth adalah

Lebar kapasitas transfer data dalam suatu jaringan, dalm arti lebih luas maka bandwidth bisa diartikan sebagai sebagai luas cakupan data yang digunakan oleh sinyal untuk mengantarkan paket data dalam sebuah media transmisi jaringan.²⁴

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa bandwith adalah ukuran yang menunjukkan seberapa banyak data yang dapat dibawa dari koneksi telekomunikasi melalui sebuah network untuk menyambungkan internet dengan website.

²² Tanenbaum, Modern Operating System, (United Kingdom:Pentice Hall, 2007) P. 260

²³ Rahmat Rafiudin, Panduan Membangun Jaringan Komputer untuk Pemula, (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2003)., p. 329

²⁴ Ibid, P.329

Menurut Kevin Beaver, Bandwith adalah

“Mengacu pada jumlah kapasitas informasi yang dibawa dari koneksi telekomunikasi yang diberikan. Dengan bandwith yang lebih tinggi maka lebih besar pula jumlah informasi yang akan dikirim.”²⁵

Dengan demikian Bandwith yang besar pada sebuah situs maka kesempatan untuk dapat megakses berbagai informasi oleh banyak orang akan lebih besar dan tingkat gangguan semakin minim dan bandwith yang kecil akan mengakibatkan teratasnya jumlah pengakses.

Bandwith digunakan sebagai istilah untuk menunjukan kapasitas serta kemampuan besaran frekuensi yang dapat dilakukan melalui media jarinya, artinya semakin besar bandwith maka semakin besar pula kemampuan informasi yang dapat dibagikan dengan kata lain semakin banyakpula pengguna yang dapat mengakses informasi tersebut.

Alokasi bandwidth adalah sebuah proses menentukan jumlah besaran bandwidth kepada pemakai dan aplikasi dalam sebuah jaringan, termasuk didalamnya menentukan besaran kapisata dan prioritas terhadap berbagai jenis aliran data berdasarkan seberapa penting atau krusial dan delay –sensitive aliran data.

Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Perdagangan Republik Indonesia merupakan sistem otomatisasi perkantoran yang dimiliki oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang berfungsi sebagai wadah penyimpanan, pengambilan dan pengubahan data kepegawaian, untuk mengatasi kendala tersebut maka perlu

²⁵ Kevin Beaver, Healthcare Information Systems: 2nd Edition, (United State of America, 2003)., p.407

dilakukan peningkatan atas kapasitas bandwidth dalam situs Sitem Informasi Kepegawaian Kementerian Perdagangan Republik Indonesia sehingga lebih banyak orang yang bisa mengakses situs tersebut.

Bandwidth merupakan salah satu faktor penting dalam jaringan, menurut Cisco, sistem bandwidth berdampak pada kinerja sebuah jaringan sehingga semakin besar bandwidth maka kecepatan untuk mengakses sebuah situs dan semakin banyak pula orang yang dapat mengakses informasi tersebut.

Namun, pada saat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mengalami kendala sulitnya melakukan upload dokumen dan surat dikarenakan jaringan yang lambat, praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menunggu beberapa saat dan kemudian mencoba mengakses kembali situs yang dituju, apabila masih tidak dapat diakses maka praktikan menggunakan internet khusus milik pimpinan subdirektorat. Hal ini dikarenakan kapasitas serta kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut terbatas, untuk melakukan peningkatan bandwidth dapat dilakukan oleh pemegang domain dari situs tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Kementerian Perdagangan memberikan praktikan pengalaman nyata mengenai dunia kerja yang belum pernah praktikan lakukan sebelumnya.
2. Selama menjadi pegawai magang di Kementerian Perdagangan, praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat membantu kegiatan operasional Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Subdirektorat Industri Agro dan Kimia. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan Kerasipan, Bidang Komputer dan Administrasi, Penanganan Surat dan Dokumen, serta bidang kesekretarisan lainnya.
3. Pada pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala, kendala- kendala tersebut yaitu:
 - a. Sulitnya melakukan penemuan arsip kembali karena ketidaktepatan penggunaan sistem penyimpanan serta banyak arsip yang terlantar karena arsip- arsip tersebut ditumpuk tanpa ditindaklanjuti

- b. Kendala pada sistem informasi kepegawaian pada kementerian perdagangan, ketika akan menginput berkas dan mengupload surat beberapa kali praktikan tidak dapat mengakses Sistem Informasi Kepegawaian serta gagal dalam mengupload surat yang terhubung ke jaringan internet
- 4. Cara mengatasi kendala tersebut:
 - a. Dalam mengatasi kendala mengenai sulitnya penemuan arsip karena ketidaktepatan penggunaan sistem penyimpanan maka praktikan melakukan perencanaan dan penilaian sebelum praktikan mencoba memberikan usulan mengenai sistem penyimpanan yang baru karena sistem kearsipan yang digunakan dalam sebuah instansi tentunya berbeda dan disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan organisasi tersebut. Penilaian berisi tentang tujuan dari organisasi, kelengkapan dalam kearsipan, ketersediaan ruang dan tenaga ahli dalam bidang kearsipan setelah penilaian tersebut dilakukan maka praktikan mengatasi permasalahan tersebut dengan mengajukan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan kombinasi sistem wilayah dan abjad, alasannya karena sistem ini yang sederhana dan sangat mudah dipahami, berkas akan mudah dicek.
 - b. Untuk mengatasi permasalahan mengenai sistem informasi yang tidak dapat diakses maka praktikan merestart internet

setelah itu praktikan menunggu beberapa menit dan mencoba untuk mengaksesnya kembali, akan tetapi solusi yang lebih tepatnya adalah dengan meningkatkan kapasitas internet atau mengupgrade bandwidth situs Sistem Informasi Kpegawaian Kementerian Perdagangan, sehingga dapat diakses oleh banyak orang. Sayangnya hal tersebut bukan merupakan wewenang praktikan dan bukan pula wewenang dari pihak Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan.

B. Saran- Saran

Selama melakukan praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan, praktikan menemukan beberapa kekurangan, Oleh karena itu praktikan ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi Kementerian Perdagangan dan Universitas Negeri Jakarta yaitu:



1. Praktikan berharap bahwa sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara yang lebih efektif dan efisien agar tidak menyulitkan saat penemuan kembali. Selaku pemegang jabatan yang bertugas mengenai penanganan arsip seharusnya memilih sistem penyimpanan yang tepat dan jika memang sistem tersebut tidak cocok lagi hendaknya merubah sistem penyimpanan tersebut. Penanganan arsip diharapkan lebih cepat dan tidak menunda-nunda agar tidak banyak arsip yang terlantar mengingat perlengkapan dan peralatan dalam penanganan arsip di Kementerian Perdagangan sangat lengkap.

2. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan Praktik Kerja Lapangan agar meminimalisir gangguan saat melaksanakan PKL, selain itu mahasiswa juga harus memiliki tata perilaku yang baik dan menjalin kerja sama yang baik.
3. Untuk biro ataupun bagian yang menangani domain dan hosting serta ukuran bandwidth sistem informasi kepegawaian Kementerian Perdagangan diharapkan dapat mengupgrade bandwidth situs tersebut ke kapasitas yang lebih besar sehingga tidak ada lagi gangguan dalam proses penginputan data maupun mengupload surat
4. Sebagai mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Pihak instansi diharapkan memberikan pelatihan kepada mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL agar mahasiswa menjadi tahu bidang kerjanya dan lebih siap apabila mengalami berbagai kendala kerja.
5. Pihak Universitas Negeri Jakarta harus melakukan koordinasi dan pemantauan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL, agar mahasiswa tersebut dapat bekerja sesuai dengan bidang keilmuan yang didapatkan pada saat perkuliahan.


DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistika, Statistik Indonesia Tahun 2015, Jakarta Pusat: Badan Pusat Statistika, 2015
- Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2014
- Effendy Onong Uchjana, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012
- Hasibuan Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Kencana Inu, *Ilmu Administrasi Publik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011
- Kevin Beaver, *Healthcare Information Systems: 2nd Edition*, United State of America, 2003
- Mohamad Ardyan, "Sarjana Indonesia Terbanyak Kelima di Indonesia", diakses <https://m.merdeka.com/dunia/sarjana-indonesia-terbanyak-kelima-di-dunia.html>, (diakses pada tanggal 14 mei 2017)
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat, 2008
- Ndraha, *Kybernology Ilmu Pemerintahan Baru*, Jakarta: Rineka Cipta, 2003
- O'Brien, *Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis dan Manajerial*, Jakarta: Salemba Empat, 2005
- Rahmat Rafiudin, *Panduan Membangun Jaringan Komputer untuk Pemula*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2003
- Sutarbi Tata, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi, 2008
- Tanenbaum, *Modern Operating System*, United Kingdom: Pentice Hall, 2007
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2007
- www.kemendag.go.id

Lampiran I

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 1215/UN39.12/KM/2017	4 Juli 2017
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Kepala Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan RI Jl. MI Ridwan Rais No.5 Jakarta Pusat		
 Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Titi Muntiarti, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 20 Juni s.d. 20 Juli 2016	
No. Telp/HP	: 083891887053	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat		
  Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001		
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi		

Lampiran II

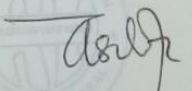
		DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI <small>Jalan M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Telp. 021.23528560, 3858191, 3858171 ext. 35900, 35160 Fax. 021.23528570</small>	
Nomor	: 66/Daglu-1.4/SM/06/2016	Jakarta, 16 Juni 2016	
Lampiran	: -	Kepada Yth.	
Perihal	: <u>Permohonan Magang</u>	Sdr. Universitas Negeri Jakarta	
		di Jakarta	

Menindaklanjuti surat Saudara No.3535/UN 39.12/KM/2016 tanggal 26 Mei 2016 perihal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama :

No	NAMA MAHASISWA	NIM	JURUSAN
1	Sri Utami N	8105142722	Ekonomi Dan Administrasi
2	Titu Muntiarti	8105142716	Ekonomi Dan Administrasi
3	Afriani Habibah	8105142718	Ekonomi Dan Administrasi

Untuk melaksanakan Magang, pada Diskretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan. Dijadwalkan pada tanggal **20 Juni** sampai dengan tanggal **20 Juli 2016**

Demikian agar Saudara maklum.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Perdagangan Luar Negeri
 u.b
 Kasubag Tata Pesuratan

 Agus Asikin, SE, MM
 NIP.19670824 199603 1 003

Lampiran III



DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Jalan M.I. Ridwan Rais No. 5, Jakarta 10110
Telp. 021-23528560, 3858191, 3858171 ext. 35900, 35160
Fax. 021-23528570

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Amrul Romulan Abdina, S.E.
NIP : 196809271990031001
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

menerangkan bahwa:

Nama : Sri Utami Nurhasanah
No. Registrasi : 8105142722
Jurusan : Ekonomi Administrasi, Fakultas Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun, Jakarta Timur

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan, Kementerian Perdagangan mulai dari tanggal 20 Juni 2016 s.d 22 Juli 2016

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, yang bersangkutan telah belajar tentang Sistem Administrasi Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan. Dan keluarnya surat ini, mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Juli 2016

Direktorat Ekspor Produk Industri dan
Pertambangan Kasubbag Tata Usaha

Amrul Romulan Abdina, S.E

NIP: 196809271990031001

Lampiran IV



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Si Usmi Nurhasanah*
No. Registrasi : *8105142722*
Program Studi : *Pendidikan Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *Kementerian Perdagangan*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat*
(021) 5858171

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 20 Juni 2016</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa, 21 Juni 2016</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu, 22 Juni 2016</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis, 23 Juni 2016</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jum'at, 24 Juni 2016</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin, 27 Juni 2016</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Selasa, 28 Juni 2016</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	<i>Rabu, 29 Juni 2016</i>	8. <i>[Signature]</i>	
9.	<i>Kamis, 30 Juni 2016</i>	9. <i>[Signature]</i>	
10.	<i>Jum'at, 01 Juli 2016</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>Senin, 11 Juli 2016</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>Selasa, 12 Juli 2016</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>Rabu, 13 Juli 2016</i>	13. <i>[Signature]</i>	
14.	<i>Kamis, 14 Juli 2016</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>Jum'at, 15 Juli 2016</i>	15. <i>[Signature]</i>	



Jakarta, *20 Juli 2016*
Penilai, *[Signature]*

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/01/0040

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Sri Utami Nurhasanah
No. Registrasi : 8105142722
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Kidwan Rais No.5 Jakarta Pusat
(021) 385 8171

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Jakarta, 20 Juli 2016
Penilai,

[Signature]
(*[Signature]*)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran V



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Sri Utami Nurhasanah
No.Registrasi : 8105142722
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan Ratu No. 5 Jakarta Pusat
(021) 3858171

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1						
3	Sikap dan Kepribadian	90							
4	Kemampuan Dasar	90							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	Nilai Rata-rata :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	88							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	<table border="1"><tr><td>915</td><td>=</td><td>91,5</td></tr><tr><td colspan="3">10 (sepuluh)</td></tr></table>	915	=	91,5	10 (sepuluh)		
915	=	91,5							
10 (sepuluh)									
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :						
			<table border="1"><tr><td>92</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	92	A	Angka bulat	huruf		
92	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	915							



Jakarta, 20 Juli 2016

Penilai,

[Signature]
pukwiko

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran VI

	KEMENTERIAN PERDAGANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI
<h3>Surat Keterangan</h3>	
NOMOR : 680/DAGLU.1-4/SE/107/2016	
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :	
Nama	: SRI UTAMI NURHASANAH
Nomor Induk Mahasiswa	: 8105142722
Jurusan	: EKONOMI DAN ADMINISTRASI
Dari Universitas	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Jl. Rawamangun Muka
	Jakarta Timur
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Direktorat Ekspor produk Industri dan Pertambangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Dari tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 22 Juli 2016 , dengan hasil BAIK	
Surat keterangan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk digunakan seperlunya.	
	Jakarta, 22 Juli 2016 DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI Kepala Sub Bagian Umum
	 Agus Asikin, SE, MM NIP.19670824 199603 1 003

DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA NYATA/LAPANGAN

No	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		
		ANGKA	HURUF	SEBUTAN
1.	Kerajinan	90	Sembilan Puluh	Baik
2.	Prestasi kerja	90	Sembilan Puluh	Baik
3.	Di si p l i n	85	Delapan Puluh Lima	Baik
4.	Kerjasama	85	Delapan Puluh Lima	Baik
5.	Inisiatif	85	Delapan Puluh Lima	Baik
6.	S i k a p	85	Delapan Puluh Lima	Baik
7.	Tanggung Jawab	90	Sembilan Puluh	Baik
8.	Lain - lain	-	-	-
J U M L A H		610	Enam Ratus Sepuluh	Baik
NILAI RATA-RATA		87	Delapan Puluh Tujuh	Baik

TIM PENILAI:



1. Amrul Romulan Abdina, SE
NIP. 19680927 199003 1 001



2. Rusdiana, SE
NIP. 19730825 199403 2 001

Jakarta, 22 Juli 2016
Direktorat Jenderal
Perdagangan Luar Negeri
Kepala Sub Bagian Umum



Agus Asikin, SE,MM
NIP. 19670824 199603 1 003

Lampiran VII


Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di Subdirektorat Produk Industri Agro dan Kimia, Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan

Tanggal	Kegiatan
20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penempatan PKL, Praktikan ditempatkan di Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Subdirektorat Industri Agro dan Kimia. 2. Memfotocopy berkas 3. Menginput data ekspor Agro Kimia daerah Sumatera, Jawa dan Kalimantan kedalam Microsoft 2010 4. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir berkas ekspor produk industri dan pertambangan 2. Mendistribusikan surat 3. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar
22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan Menyortir berkas ekspor produk industri dan pertambangan
23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan dokumen surat masuk, surat keluar, dan dokumen permohonan ekspor 2. Mendistribusikan surat
24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kelengkapan dokumen izin ekspor 2. Memfotocopy berkas
27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mengecek kelengkapan dokumen izin ekspor 2. Menscan berkas
28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload surat ke intranet kementerian perdagangan 2. Menyimpan dokumen ke Sistem Informasi Direktorat Industri dan Pertambangan.
29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat powerpoint untuk persentasi pimpinan mengenai merkuri
30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kwitansi atas perjalanan karyawan dengan mesin ketik

	2. Mengarsipkan dokumen
1 Juli 2016	1. Memasukan data ekspor produk kimia tahun 2015 dan 2016 2. Memfotocopy berkas ekspor
11 Juli 2016	1. Membuat agenda kerja pimpinan 2. Mengarsipkan dokumen
12 Juli 2016	1. Menginput Nota Dinas 2. Menscan dokumen pegawai untuk di input dalam biometric
13 Juli 2016	1. Melanjutkan membuat notulensi rapat 2. Menginput nama- nama perusahaan yang melakukan ekspor agro kimia di tahun 2015
14 Juli 2016	1. Merapihkan dan menyusun dokumen izin ekspor dan kepegawaian 2. Mendistribusikan Surat
15 Juli 2016	1. Mengecek kelengkapan dokumen izin ekspor pupuk dan karet olahan 2. Menginput surat masuk dan surat keluar
18 Juli 2016	1. Melanjutkan mengecek kelengkapan izin ekspor pupuk dan karet olahan 2. Membuat Kwitansi dengan mesin ketik
19 Juli 2016	1. Membuat kwitansi dengan mesin ketik 2. Mengupload surat ke intranet kementerian perdagangan
20 Juli 2016	1. Membuat notulensi rapat 2. Mengupload surat ke intranet kementerian perdagangan
21 Juli 2016	1. Melanjutkan Merapihkan dan menyusun dokumen kepegawaian 2. Mengupload dokumen ke sistem informasi
22 Juli 2016	1. Menyusun dan merapihkan dokumen ekspor periode Januari- Mei 2016 2. Menyimpan dokumen ke Sistem Informasi Direktorat Industri dan Pertambangan.


25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat label untuk dokumenajuan ekspor 2. Menfotocopy dokumen 3. Melanjutkan merapihkan dan memyusun dokumen ekspor periode januari- mei 2016
26 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Nota Dinas 2. Menyimpan dokumen ke Sistem Informasi Direktorat Industri dan Pertambangan.
27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy berkas 2. Mengangkat telfon 3. Mendistribusikan surat 4. Menscan dokuemen
28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload surat ke intranet kementerian perdagangan 2. Membuat daftar surat dan dokumen
29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dan surat keluar 2. Menginput data perusahaan ekspor ban dan kertas 3. Mengupload surat ke intranet kementerian perdagangan 4. Mendistribusikan dokumen ke gedung 1 bagian direktorat jendral perdagangan luar negeri 5. Memfotocopy berkas

Lampiran VIII



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sri Utami Nurhasanah

2. No.Registrasi : 8105142722

3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, S.Pd, M.Pd
NIP. 1975.0530.2008.122.002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Direktorat Ekspor Produk Industri
dan Pertambangan Direktorat Jenderal
Pengawasan Luar Negeri, Kementerian
Pedagangan Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/08/2017	Teknik Penulisan Laporan	Disesuaikan dengan pedoman PKL	
2	02/10/2017	Bimbingan Bab I dan Bab II	Perhatikan tata cara penulisan	
3	09/10/2017	Revisi Bab I dan Bab II	Diperbaiki	
4	12/10/2017	Bimbingan Bab III dan Bab IV	Menambahkan saran bagi pihak UNJ	
5	16/10/2017	Revisi Bab III dan Bab IV	Tambahkan teori ahli	
6	20/10/2017	Bimbingan Lembar Eksekutif		
7	22/10/2017	Bimbingan Bab I - Bab IV	Tambahkan teori penguat	
8	03/10/2017	Revisi keseluruhan Bab I - Bab IV		
9	05/10/2017	Konsultasi Power Point	Pertingkat isi / materi	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

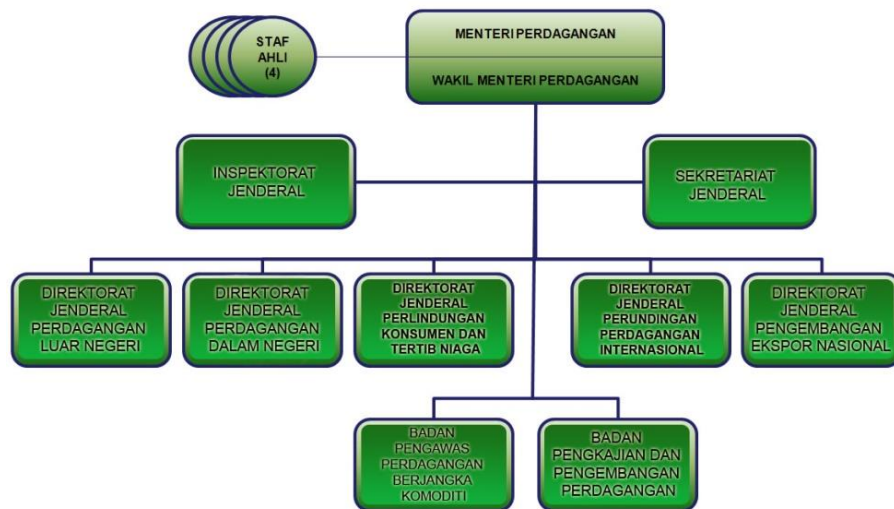
Lampiran IX

Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	2016					2017						
		April	Mei	Juni	Juli	Agustus-Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	Survei tempat PKL												
2	Pembuatan Surat Permohonan PKL												
3	Penyerahan Surat ke Perusahaan												
4	Penerimaan mahasiswa PKL oleh perusahaan												
5	Pelaksanaan program PKL												
6	pencarian data tambahan Laporan PKL												
7	Penulisan laporan PKL												
8	Penyerahan laporan PKL												
9	Koreksi laporan PKL												
10	Penyerahan koreksi laporan PKL												
11	Batas akhir penyerahan laporan PKL												
12	Sidang PKL												

Lampiran X

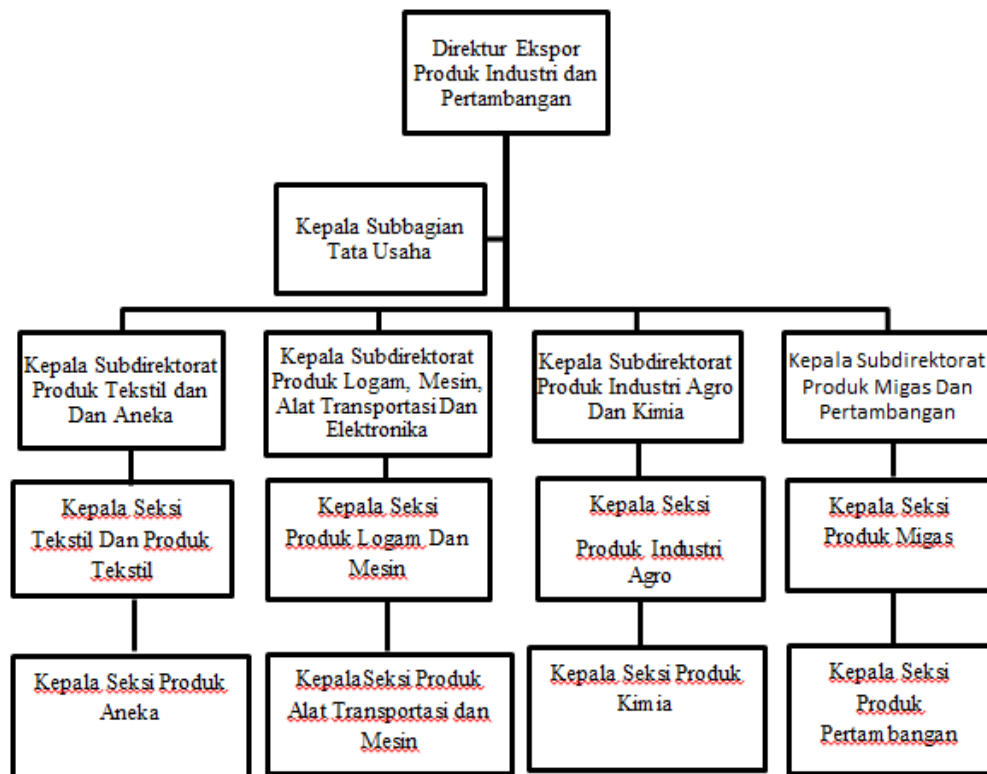
1. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia



Susunan organisasi kementerian Perdagangan

- a. Sekretariat Jendral
- b. Dikrektorat Jendral Perdagangan Dalam Negeri
- c. Direktorat Jendral Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
- d. Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri
- e. Direktorat Jendral Perundingan Perdagangan Internasional
- f. Direktorat Jendral Pengembangan Ekspor Nasional
- g. Inspektorat Jendral
- h. Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- i. Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan
- j. Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar
- k. Staf Ahli Bidang Perdagangan Jasa
- l. Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional; dan
- m. Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga

Struktur Organisasi Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan



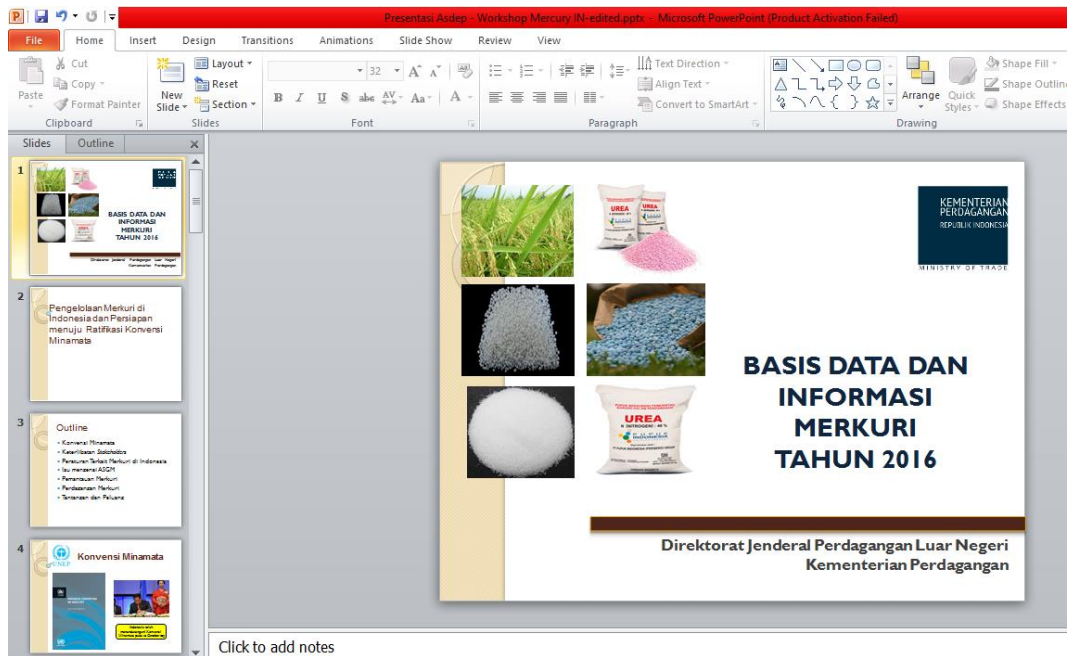
Lampiran XI

NO.	NO. NOTA DINAS	TANGGAL	KEPADA	PERIHAL	SELESAI
				PT.Kalimantan Prima Nusantara	
357.	357/Daglu.3.4/ND/06/2016	22-06-2016	Plt Dirjen Daglu	ET Batubara PT.Binamitra Sumberarta	Ok 23-06-2016
358.	358/Daglu.3.4/ND/06/2016	22-06-2016	Plt Dirjen Daglu	PE Minyak Mentah TW III BUT Chevron South Natuna B Inc	Ok 23-06-2016
359.	359/Daglu.3.4/ND/06/2016	22-06-2016	Plt Dirjen Daglu	ET Batubara PT.Bara Utama Raya	Ok 24-06-2016
360.	360/Daglu.3.4/ND/06/2016	22-06-2016	Plt Dirjen Daglu	Penyampaian R-Permendag tentang HPE atas Produk Pertambangan yang di kenakan Bea Keluar	
361.	361/Daglu.3.4/ND/06/2016	27-06-2016	Plt Dirjen Daglu	Perubahan Pengakuan Eksportir Terdaftar Batubara (ET- Batubara)	
362.					

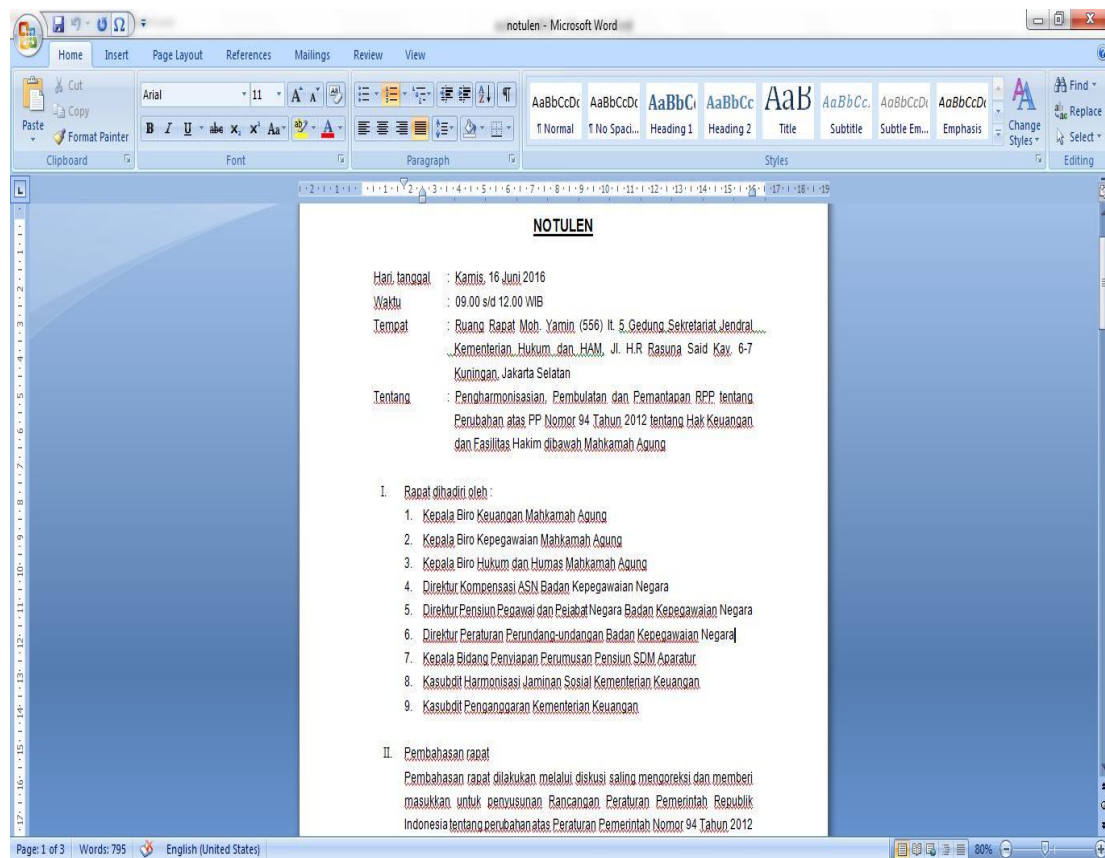
Lampiran XII

NO. SURAT	TL SURAT MASUK	NAMA	PERIHAL	TGL PERJALANAN	TUJUAN
423/Daglu.3.TU/ST/6/2016	20-06-2016	Siti Ulfiah	Koordinasi konsiliasi data laporan surveyor batubara dan produk batu bara	09-06-2016	Jakarta
424/Daglu.3.TU/ST/6/2016	20-06-2016	Siti Ulfiah	Koordinasi konsiliasi data laporan surveyor produk pertambangan hasil pengelolaan dan pemurnian	10-06-2016	Jakarta
425/Daglu.3.TU/ST/6/2016	20-06-2016	Siti Ulfiah	Undangan rapat dari direktur IKHU	14-06-2016	Jakarta
426/Daglu.3.TU/ST/6/2016	20-06-2016	Siti Ulfiah	Koordinasi konsiliasi data laporan surveyor produk Pertambangan hasil pengelolaan dan pemurnian	16-06-2016	Jakarta
427/Daglu.3.TU/ST/6/2016	20-06-2016	Siti Ulfiah	Koordinasi konsiliasi data laporan surveyor	17-06-2016	Jakarta
428/daglu.3.TU/ST/6/2016	20-6-2016	Martin, Toto.R	Undangan di Hotel Salak Bogor	21-6-2016	bogor
429/daglu.3.TU/ST/6/2016	21-6-2016	Amrul. Widada	Verifikasi	21-6-2016	Kalimantan Selatan
430/daglu.3.TU/ST/6/2016	23-6-2016	Agustian	Membayar pajak GU 6	22-6-2016	Kantor pos
431/daglu.3.TU/ST/6/2016	23-6-2016	Agustian	Undangan bintek	23-6-2016	KPPN
432/daglu.3.TU/ST/6/2016	23-6-2016	G. Alman Sitanggang	Perbaikan tarif direkomendasi	23-24-6-2016	Jakarta
433/daglu.3.TU/ST/6/2016	24-6-2016	Hernito.K.Iman.Guntur	Undangan menghadiri bedah Naskah bunga Rampal Info komoditi t	23-6-2016	Jakarta
434/daglu.3.TU/ST/6/2016	24-6-2016	M. Putra Adhi	Undangan	7-6-2016	Jakarta
435/daglu.3.TU/ST/6/2016	27-6-2016	Siti Ulfiah,Titik.P.Ridwan	Kegiatan FGD peningkatan daya saing	23-6-2016	Jakarta
436/daglu.3.TU/ST/6/2016	27-6-2016	Siti Ulfiah	Koordinasi konsiliasi data lap. Surveyor batubara	24-6-2016	Jakarta
437/daglu.3.TU/ST/6/2016	27-6-2016	Purwoko	melaksanakan/ pengurusan penyampaian SPM maupun SP2D	27-6-2016	Jakarta
438/Daglu.3.TU/ST/6/2016	27-6-2016	Guntur Prima	Seminar Penyuluhan tata cara perdagangan Timah di Bursa Timah	8-10-6-2016	Jakarta
439/Daglu.3.TU/ST/6/2016	27-6-2016	Guntur Prima	Undangan pembahasan Draft revisi peraturan menteri perdagangan	13-6-2016	Jakarta
440/Daglu.3.TU/ST/6/2016	27-6-2016	Guntur Prima	Draft peraturan Dirjen Perdagangan Luar Negeri tentang verifikasi at	17-6-2016	Jakarta
441/Daglu.3.TU/ST/6/2016	27-6-2016	Drs. Toto Rusbianto	penelusuran ekspor timah	15-17-6-2016	surowaku
442/Daglu.3.TU/ST/6/2016	27-6-2016	Guntur Prima	Mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi kebijakan wajib Letter d	20-6-2016	Jakarta

Lampiran XIII



Lampiran XIV



Lampiran XV

	Nomor Bukti :
	MAK :

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan

Jumlah Uang : Rp. 300.000

Terbilang : #Tiga ratus eribu rupiah#

Untuk Pembayaran :

.....

.....

Mengetahui ,

Jepang Pembuat Komitmen

Yang Membayar

Pada Tanggal

Bendahara Pengeluaran

Jakarta,

Yang Menerima,

Linda Arita Sinaga

NIP. 19751008 200502 2 001

Sukmawan Haji, S.Sos

NIP. 19660625 199403 1 002

(.....)

Lampiran XVI

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIC INDONESIA

MINISTRY OF TRADE

INTRANET
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Log In

USERNAME: 197896077901166xxxxx

PASSWORD: ***

[lupa password ?](#)

INFORMASI EKSEKUTIF
Informasi Eksekutif
[Daftar Isi](#)

PETA PASAR MENURUT KOMODITI
Aplikasi Peta Pasar
Menurut Komoditi
[Daftar Isi](#)

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
Sistem Aplikasi
Kepegawaian
[Daftar Isi](#)

METAL BULLETIN
Metal Bulletin is the
premium intelligence
service for metals and
mineral professionals.
[Daftar Isi](#)

HARGA INTERNASIONAL GULA
Aplikasi Harga
Internasional Gula
[Daftar Isi](#)

HARGA INTERNASIONAL KOPI
Aplikasi Harga
Internasional Kopi
[Daftar Isi](#)

VIDEO | EVENT | NEWSLETTER
Indonesia Trade Minister Goto
Remarks at PTSP (Indonesia) 2015
World Economic Forum on East Asia
Bangkok, 28 May - 29 May 2015
[Daftar Isi](#)

Aplikasi Pribadi | Utang Tahunan
• [Ubah Password](#)
• [Email Pejabat Pending Koneksi](#)

DATA PEGAWAI
DATA KEPEGAWAIAN

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Anda sedang melihat: **DATA PEGAWAI** (Detail) anda sedang melihat: **DATA PEGAWAI**

NAMA PEGAWAI
197896077901166xxxxx

Detail

1. Status: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

2. Jabatan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

3. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

4. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

5. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

6. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

7. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

8. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

9. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

10. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

11. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

12. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

13. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

14. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

15. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

16. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

17. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

18. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

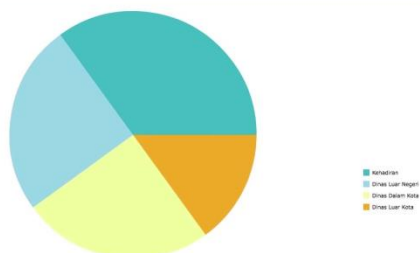
19. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

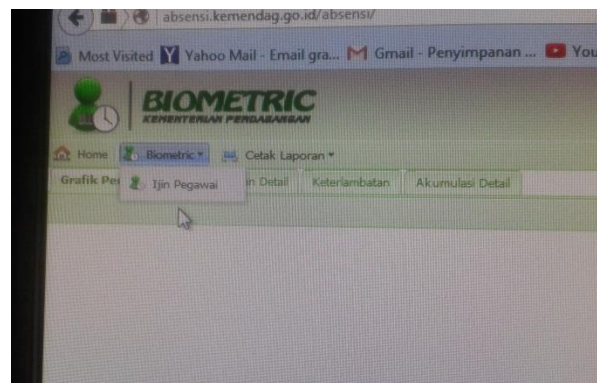
20. Pendidikan: 197896077901166xxxxx, 28 Desember 2015

BIOMETRIC
BIOMETRIC

Home | Master Data | Biometric | Cetak Laporan

Daftar Penerimaan | Penerimaan Detail | Koneksi Detail | Rincian Detail





The screenshot shows the "Form Ijin Pegawai" (Employee Leave Form) interface. The form includes fields for:

- Nama Pegawai:** A dropdown menu showing "Guntur Prima".
- Jenis Ijin:** A dropdown menu showing "Dinas Dalam Kota".
- Tanggal Mulai:** A date and time picker showing "06-06-2016" and "08:00:00".
- Tanggal Selesai:** A date and time picker showing "07-06-2016" and "15:00:00".
- Nomor Surat:** A text input field with the placeholder "Masukan Nomor Surat".
- Tanggal Surat:** A date and time picker showing "Pilih Tanggal".
- Keterangan:** A text input field.

 At the bottom of the form are buttons for "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

The screenshot shows the "Pilih Pegawai" (Select Employee) dialog box. It includes a search bar labeled "Search : Input Nama". Below the search bar is a list of employees with checkboxes:

- ☐ Nama Pegawai
- ☐ Achyar Ibrahim
- ☐ Amrul Romulan Abdina
- ☐ Asep Asmara
- ☐ Ashari
- ☐ Bresman Gutom
- ☐ Deden Taufik Komara
- ☐ Dekrit Julandri
- ☐ Desayu Dianty Setiawan

 At the bottom of the dialog are buttons for "Pilih" (Select) and "Batal" (Cancel).

The screenshot shows a data table with columns for employee ID, name, date, time, and status. The table contains several rows of data, including:

- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Achyar Ibrahim, Date: 30-05-2016, Time: 17:00, Status: selesai.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Amrul Romulan Abdina, Date: 14-01-2016, Time: 17:00, Status: pembaharuan protokol logistik verifikasi atau.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Asep Asmara, Date: 19-01-2016, Time: 17:00, Status: menyusun perkembangan protokol pertanian.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Ashari, Date: 22-01-2016, Time: 17:00, Status: Sosialisasi/Regenerasi Sistem Indonesia Nasional.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Bresman Gutom, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan Call For Paper Economic Law.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Deden Taufik Komara, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan FGDAL Kewaspada Program.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Dekrit Julandri, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: pembaharuan kemungkinan mengkonversi.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Desayu Dianty Setiawan, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Achyar Ibrahim, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Amrul Romulan Abdina, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Asep Asmara, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Ashari, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Bresman Gutom, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Deden Taufik Komara, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Dekrit Julandri, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.
- Employee ID: 10000000000000000000, Name: Desayu Dianty Setiawan, Date: 28-02-2016, Time: 17:00, Status: kegiatan seminar penyuluhan tata cara per.





*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama Mahasiswa | : <i>Sri Utami Nurhasanah</i> |
| 2. No.Registrasi | : <i>8105142722</i> |
| 3. Program Studi | : <i>Pendidikan Administrasi Perkantoran</i> |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : <i>7 Juli 2017</i> |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dharma Rika Swaramarinda, M.SE</i>	<i>BAB 1 dibuat 20 halaman</i>	<i>✓ 24</i>	<i>ph</i>
2		<i>Teknik Penulisan</i>	<i>✓</i>	
3		<i>Pengutipan tulisan</i>	<i>✓</i>	
4		<i>Penggunaan Referensi Buku harus diatas 2002</i>		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama Mahasiswa | : <i>Sri Utami Nurhasanah</i> |
| 2. No.Registrasi | : <i>8105142722</i> |
| 3. Program Studi | : <i>pendidikan Administrasi perkantoran</i> |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : <i>7 Juli 2017</i> |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dr. Henry Eryanto, M.M</i>	<i>Latar Belakang di perjelas</i>		<i>3</i>
2		<i>Pemecahan masalah pada point 1 lebih</i>		
3		<i>baik dengan sistem Kearsipan kombinasi</i>		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan